فلوب

إدارة الوقت

TIME MANAGEMENT

الكاتب والمحاضر العالمى

د. إبراهيم الفقى

إبداع للإعلام والنشر

إدارة الوقت

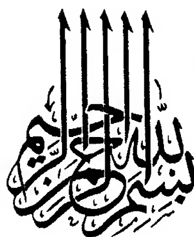
المفكر والكاتب الكبير

الدكتور إبراهيم الفقي





حُقُوقُ الطَّبعِ مَحفُوظَة



١٤٣٠ هـ / ٢٠٠٩م
رقم الإيداع: ٢٠٠٩/٢٤١٦

الترقيم الدولي: ٩٧٨-٩٧٧-٦٣٠٧-٢٧-٨

إبداع
للإعلام والنشر

جمهورية مصر العربية - القاهرة
١٢ درب الأتراك - خلف الجامع الأزهر
هاتف: ٠٠٢٠٢ ٢٥٠٦١١٩٠٣ - تليفاكس: ٠٠٢٠٢ ٢٥٠٦١١٦٢٠
E-mail:waledelsaqa@yahoc.com



جمهورية مصر العربية - المنوفية
شبين الكوم - البر الشرقي
شارع محمد فريد البحري
هاتف : ٢٠٤٨٢٢٢٣٦٥٥٨ +
محمول : ٠١٨٤٤٤٤٦٩٧ - ٠١٠٣٧٦١١٢٢٥
E-mail: oloob_2006@yahho.com

أهدي هذا الكتاب إلى والداي رحمهما الله

والى شريكة حياتي آمال الفقي

وابنتي التوأم نانسي ونرمين

الدكتور إبراهيم الفقي في سطور

- مؤسس ورئيس مجلس إدارة مجموعة شركات إبراهيم الفقي العالمية والتي تتألف من:

المركز الكندي لقوة الطاقة البشرية (CTCPHE).

والمركز الكندي للتنويم بالإيحاء (CTCH).

والمركز الكندي للتنمية البشرية (CTCHD).

والمركز الكندي للبرمجة اللغوية العصبية (CTCNLP).

- دكتور في علم الميتافيزيقيا من جامعة متافيزيق بلوس أنجليس بالولايات المتحدة الأمريكية.
- د. إبراهيم الفقي هو المؤلف لعلم «ديناميكية التكيف العصبي» Neuro Conditioning Dynamics™ (NCD™).
- مؤسس علم قوة الطاقة البشرية Power Human Energy™ (PHE™).
- مدرب معتمد في البرمجة اللغوية العصبية (NLP) من المؤسسة الأمريكية للبرمجة اللغوية العصبية.
- مدرس معتمد للعلاج بالتنويم المغناطيسي من المؤسسة الأمريكية للتنويم المغناطيسي.
- مدرس معتمد للعلاج بخط الحياة Time Line Therapy™.
- مدرب معتمد في الذاكرة من المعهد الأمريكي للذاكرة بنيويورك.
- مدرب معتمد للتنمية البشرية من حكومة كيبيك بكندا للشركات والمؤسسات.

- مدرب ريكي من The Reiki Training Center of Canda بكندا، ومن Global Reiki Association.

- حاصل على مرتبة الشرف الأولى في السلوك البشري من المؤسسة الأمريكية للفنادق.

- حاصل على مرتبة الشرف الأولى في الإدارة والمبيعات والتسويق من المؤسسة الأمريكية للفنادق.

- حاصل على ٢٣ دبلوم وثلاث من أعلى التخصصات في علم النفس والإدارة والمبيعات والتسويق والتنمية البشرية.

- شغل منصب المدير العام لعدة فنادق خمسة نجوم في مونتريال كندا.

- له عدة مؤلفات ترجمت إلى ثلاث لغات: (الإنجليزية، والفرنسية، والعربية) حققت مبيعات لأكثر من مليون نسخة في العالم.

- درب أكثر من ٦٠٠,٠٠٠ شخص في محاضراته حول العالم، وهو يحاضر ويدرب بثلاث لغات: «الإنجليزية، والفرنسية، والعربية».

- بطل مصر السابق في تنس الطاولة، وقد مثل مصر في بطولة العالم في ألمانيا الغربية عام ١٩٦٩م.

- يعيش في مونتريال بكندا مع زوجته آمال وابنتيهما التوأم نانسي ونرمين.

ماذا يقول الناس
عن الدكتور إبراهيم الفقي

- «يعتبر د. إبراهيم الفقي من أبرز المتخصصين في التنمية البشرية في العالم». دارلين مونتجومري تليفزيون لويزيانا، الولايات المتحدة الأمريكية.

- «لم أرَ أحدًا في مثل عمله اللامحدود». إيلان بلونز تليفزيون T.V.A كندا.

- «د.إبراهيم الفقي من أحسن المحاضرين العالميين في هذا العصر». ألان لاروش، تليفزيون CFCF مونتريال، كندا.

- «شخصية محببة للنفس، متمكن لأبعد الحدود وقادر على توصيل المعلومة بكل سهولة». براد مايرز، لندن، إنجلترا.

- «محاضرة الدكتور إبراهيم الفقي كانت من أحسن وأقوى المحاضرات وقد حازت إعجاب وتقدير الجميع». محاسن البكري، شركة الهيلتون العالمية.

- «قوة وطاقة لا محدودة وبراعة منقطعة النظير في فن التقديم». مشيرة البردعي، مديرة الموارد البشرية، الجامعة الأمريكية بالقاهرة.

- «طاقة جبارة، رائع، موهوب، موسوعة معلومات، نفتخر به كأول عربي مسلم». زهرة عبد الحميد العيسى، مؤسسة عبد الحميد العيسى- الكويت.

- «د. إبراهيم الفقي يعتبر مكسبًا للأمة العربية والإسلامية». عيد فلاح الغشام، جمعية جابر العلي-الكويت.

- «أفضل من رأيت». سعيد عبد الله المظلوم، مدير مراقبة الجودة، شرطة دبي.

- «من المحاضرين القلائل في العالم الذي يتمتعون بمثل هذه القدرات والمهارات، ولقد أفادني أكثر مما توقعت». يوسف أحمد جبريل، هيئة التخطيط والتطوير- دبي.

- «خيالي، مبدع، ديناميكي، لم أكن أتوقع أن أرى مثله في عالمنا العربي». فيصل مشاري المعمر، الشركة الوطنية للخدمات الصحية المحدودة- السعودية.

- «د. إبراهيم الفقي يعتبر من أقوى المحاضرين العصريين». ملهم محمد حسين، المؤسسة الوطنية للتسويق- السعودية.





قبل أن تبدأ

رحلة القراءة

تأمل هذه الصفحات

واقعهم

في دراسة قامت بها الجمعية الطبية الأمريكية في كولومبيا والتي تخدم نحو أربعين ألف مريض بدراسة الوقت الذي يقضيه المريض في عيادات الجمعية، فاكتشفت أنه يتراوح بين عشر إلي عشرين دقيقة، ووجدت أن انتظار المريض إذا طال عن هذه المدة، فإن التقصير سيكون من جانب أطباء الجمعية، وهكذا رأت أنه من واجب الجمعية تعويض المرضي الذين ينتظرون أكثر من هذه المدة، وقد أعدت الجمعية إيصالات كل منها بخمسة دولارات تعطي للمريض عن كل دقيقة يقضيها بعد العشرين دقيقة المحددة، وللمريض الحق أن يستخدم هذه الإيصالات في شراء الأدوية أو المستلزمات الطبية، أو أن يحصل عليها نقدا.

كذلك تم توقيع خصومات علي الأطباء المتهاونين في أداء عملهم، طبقا للمعايير التي وضعتها الجمعية، وقد صرح د. وليام جاكوب رئيس الجمعية أن خدمة المرضي تحسنت بعد هذه الإجراءات.





في دراسة إحصائية قام بها الجهاز المركـزي للتنظـيم والإدارة عـلى العاملين بالقطاع الحكومي:

٢٧٪ يتأخرون عن مواعيد العمل الرسمية

٢١٪ ينصرفون قبل الميعاد.

٢٩٪ يتعمدون تعطيل العمل بدون مبرر.

٢٧٪ يتكاسلون في أداء أعمالهم.

٢٠٪ يلهون مع زملائهم في مكان العمل.

٤٤٪ تتداخل اختصاصاتهم.

٢٦٪ يصطحبون معهم أولادهم.

٣٠٪ يستقبلون زائرين.

٢٦٪ يتحدثون في أمور شخصية.

٤٨٪ يقرءون موضوعات لا تتعلق بالعمل.

«برنامج إذاعي –شاهد على العصر – تقديم عمر بطيشة، ضيف الحلقة د/ سيد أبو النجا»

استبيان الوقت

هذا الاستبيان يقيس:

- مكانة الوقت وأهميته
- مدى الدقة واليقظة في الإحساس بالوقت
- مدى توافر الأسلوب الأمثل للاستفادة من الوقت
- التعرف على أسباب مضيعات الوقت
- التعرف على معوقات استغلال الوقت
- معرفة الوقت المفقود ومدى نسبة الوقت المستغل
- مدى توافر الاستعداد للاستفادة من الوقت
- المساهمة بالرأي في وضع تصور لاستثمار الوقت

ليس المقصود من هذا الاستبيان تقويمك بقدر ما هو محاولة لاستقراء ورصدك الواقع، أرجو منك اختيار الإجابة التي تفعلها وليس ما تود أن تفعلها، حتى يحقق الاستبيان أهدافه.

١ - الوقت في تقديرك:

من ذهب ( )

هو الحياة ( )

كالسيف إن لم تقطعه قطعك ( )

٢ - تؤرقك مشكلة الوقت المفقود إن وجدت:

قليلا ( )

لا ( )

تماما ( )

٣ - هل تشعر أن هناك فاقدا في الوقت عندك؟

قليلا ( )

لا ( )

نعم ( )

٤ - هل تحاسب نفسك دائما على الوقت؟

نعم ( )

لا ( )

أحيانا ( )

٥- آخر مرة تذكرت مشكلة الوقت المفقود:

من شهر ( )

أكثر من شهر ( )

أقل من شهر ( )

٦- ذهبت لتشتري أشياء محددة فوجدتهم يعرضون سلعة ما:

تنتهي من شراء احتياجاتك أولا ثم تذهب إذا تبقى وقت لمشاهدتها. ( )

لا تلتفت إليها وتستمر في شراء احتياجاتك. ( )

تتوقف فورا وتبقى حوالي ربع الساعة عندها. ( )

٧- إذا أردت أن تقوم بعمل ما:

تقوم بتنفيذه مباشرة اختصارا للوقت. ( )

تستغرق وقتا في تنظيمه قبل القيام به. ( )

٨- أثناء وجودك بالمواصلات:

تنشغل بتفحص وجوه الركاب. ( )

تنشغل بقراءة كتاب أو جريدة. ( )

أشياء أخرى (اذكرها) ....

٩- هل تعد برنامج يومك مسبقا:

عندما يكون مزدحما ( )

دائما ( )

لا ( )

١٠- داخل عملك (من بداية العمل):

تنفذ ما يرد إليك تباعا من أعمال. ( )

تكتب المطلوب منك في بداية اليوم ( )

١١- عند انتهاء العمل:

تكتب ما لم يتم عمله وتدرجه في موعد الغد. ( )

لا تهتم بذلك لأنه نوع من القيود. ( )

أخرى اذكرها.......................................

١٢-الأسلوب الأمثل (من وجهة نظرك لاستثمار الوقت):

ألا تعد برنامجا وتحاول ألا يكون هناك وقت مفقود ( )

أن تعد برنامجا لحياتك. ( )

١٣ - في اعتقادك أنك تستثمر وقتك بشكل:

أمثل. ( )

متوسط ( )

ضعيف ( )

١٤- من عاداتك اليومية بشأن الوقت:

تستثمر وقت البكور في دراسة علم أو الإعداد للعمل ( )

تنام قبل الثانية عشرة. ( )

تنام بعد الثانية عشرة. ( )

١٥ - الوقت الذي تنفقه في الاجتماعات أسبوعيا يمثل:

٨٠ ٪ من الوقت المتاح لديك. ( )

٦٠٪ من الوقت المتاح لديك. ( )

أقل من ٦٠ ٪ من الوقت المتاح لديك. ( )

١٦ - المعوقات التي تعوق استغلال وقتك أكثرها:

معوقات شخصية. ( )

معوقات تتعلق بالعمل. ( )

معوقات بيئية واجتماعية. ( )

معوقات إيمانية ( )

معوقات إدارية. ( )



١٧- نسبة الوقت المستغل عندك «تماما»:

أقل من ٣٠٪ ( )

أقل من ٦٠٪ ( )

أقل من ٨٠٪ ( )

أقل من ١٠٠٪ ( )

١٨- هل تعتقد أنه - في الواقع الذي نعيشه - بالإمكان تحقيق الاستفادة من الوقت؟

نسبيا. ( )

لا. ( )

أعتقد ذلك. ( )

في البداية

تمر بنا الأوقات سريعا، وتتكرر الأيام تباعا، فنذهل عن تعاقبها كالمحدق بالكرة الدائرة يحسبها ساكنة، أو كالمغتسل في النهر يمر به جاريا فلا يميز بين منحرفة وآتية، والحق إنا لفي غفلة وسبات عميق.

مما لا شك فيه ولا ريب لكل ذي عقل لبيب أن القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة قد عنيا بالوقت أشد العناية، وفي مقدمة هذه العناية بيان أهميته، وأنها من أعظم نعم الله التي من بها علينا ولبيان ذلك أقسم الله جل جلاله وتعالى شأنه في مطالع سور عديدة من القرآن بأجزاء معينة منه مثل الليل والنهار، الفجر، والضحى، والعصر.

ومن المعروف لدى المفسرين بل وفي نظر المسلمين أجمعين، أن الله إذا أقسم بشيء من خلقه فما ذلك إلا ليلفت أنظارهم إليه، وينبههم لجليل منفعته وعظيم أثاره.



وجاءت السنة النبوية تؤكد قيمة الوقت، وتقرر مسئولية الإنسان عنه أمام الله جل وعلا يوم القيامة، فعن معاذ بن جبل رضي الله عنه أن النبي صلى الله عليه وسلم قال: «**لن تزولا قدما عبد حتى يسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا فعل به**».

وهكذا يسأل الإنسان عن عمره بعامة، وعن شبابه بخاصة، والشباب جزء من العمر ولكن له قيمة متميزة لكونه سن النشاط والعطاء والحيوية المتدفقة.

وللوقت مميزات يتميز بها، يجب علينا أن نذكرها حق إدراكها فهو سريع الانقضاء، يمر مر السحاب، ويجري جري الريح، واعلم أن ما مضى من الوقت لا يعود وهذه ميزة أخرى من ميزات الوقت، فكل وقت يمضي، وكل ساعة تنقضي، وكل لحظة تمر، ليس بالإمكان استعادتها، ولا يمكن تعويضها.

ولما كان الوقت سريع الانقضاء وكان ما مضى منه لا يعود ، ولا يعوض بشيء كان أنفس ما يملك الإنسان كما ترجع نفاسته

إلى أنه وعاء لكل عمل وكل إنتاج فهو في الواقع رأس المال الحقيقي للإنسان فردا أو مجتمعا.

السؤال الصعب!

ما الذي ستفعله إذا اكتشفت أن أمامك ستة أشهر فقط ستحياها على سطح الأرض؟!

لعل السؤال به شيء من الغرابة والتشاؤم وربما الألم كذلك سينير لنا بعض الحقائق.

هل فكرت إذا كان المتبقي من عمرك تلك الأيام المعدودة فمع من ستقضيها؟ وكيف ستقضيها؟ ما الأعمال التي ستسرع بفعلها؟ وما الأمور التي ستهب بلا إبطاء لإنجازها، أو إصلاحها، أو تعديلها؟

إجابتك على هذا السؤال ستضيء لك جانب مظلم من تفكيرك.

ستخبرك أن هناك عمل يجب إنجازه ، وصديق بحاجة إلى مصالحته، وأقارب مر زمن بغير أن تزورهم.

سيجعلك تنظر إلى أشياء هامة تخشى أن تنتهي حياتك بدون إتمامها والانتهاء منها.

للأسف الشديد كثير منا قد تبرمج على حالة الطوارئ على أنها مهامه في الثانية الأخيرة، أو خلال فترة السماح، وكم من أشياء تضييع وتهمل في ظل هذه الفوضى الحياتية المؤلمة.

ذات يوم زارني صديق وأخبرني بعزمه على تأليف كتاب، فسألته متى ستبدأ؟

فأخبرني أنه سوف يبدأ في إنجازه بعد سنتين!!

فسألته. وهل هذا الكتاب مفيد، وسينفع الناس؟

فأجابني طبعا بكل تأكيد.

فقلت له: لماذا إذن تنتظر سنتين كاملتين قبل أن تبدأ به، ما دام هذا الكتاب مهم ونافع.

فقال الإجابة الشهيرة: لأنه ليس لدي الوقت الكافي.

وهذا نموذج لآخر لمن يضيعون أفكارهم الجميلة فيما أسميه (سجن الوقت).

يؤجل مشاريعه، أفكاره، مهماته، لأنه ليس لديه الوقت الكافي وإلى أن يأتيه الوقت، هو في انتظار دائم ، وتأجيل مستمر.

تذكر

ما نقصت ساعة من دهرك إلا بقطعة من عمرك



أولا

طبيعة الوقت



الوقت هو أثمن ما نملكه في الحياة، بيد أننا نتفنن في إضاعته وقتله، والتفريط فيه. غير عابئين بأننا في حقيقة الأمر نقتل أنفسنا، فالوقت هو الحياة كما يقولون.

وهناك ثمة خرافة منتشرة بين الناس، وهي (ليس لدي وقت). فنجد من يقول: يوما ما سأجد متسعا من الوقت لإنجاز ما تأخر. يوما ما سأجد وقتا يسمح لي بأخذ أجازة، أو لقضاء وقت أطول مع عائلتي، أو قراءة كتاب، أو ممارسة رياضة. بل هناك من قال لي ذات يوم: إن ٢٤ ساعة ليست فترة كافية لعمل ما أود عمله في اليوم الواحد!فهل بالفعل هناك مشكلة في عدد ساعات اليوم، وأن المتاح لنا من الوقت لا يكفي لإنجاز المهام الملقاة علي عاتقنا، أم أن المشكلة تكمن في عدم تنظيمنا للوقت، والتعامل معه بشكل احترافي؟

- من الأشياء المسلم بها أن كل فرد منا يملك ٢٤ ساعة في اليوم، الغني والفقير، السعيد والتعيس، رجل الأعمال وجامع القمامة.

وإن كنا نشترك جميعا في مقدار ما نملك من الوقت، إلا أننا نختلف وبشدة عن الكيفية التي ننفق بها هذا الوقت. في بحث قام به خبير أمريكي في إدارة الوقت وجد أن الشخص العادي يقضي من عمره في الأنشطة الروتينية اليومية كالآتي؟!

إذا كان متوسط عمر الإنسان ستين عاما؟

النشاط	الوقت الكلي
ربط الأحذية	٨ أيام
انتظار إشارات المرور	شهر
الوقت الذي تقضيه عند الحلاق	شهر
ركوب المصاعد في المدن الكبرى	٣ شهور
تنظيف الأسنان بالفرشاة	٣ شهور
انتظار الحافلات في (المدن)	٥ شهور
الوقت الذي تقضيه في الحمام	٦ شهور
قراءة الكتب	سنتان
وقت الأكل	٤ سنوات
اكتساب الرزق	٩ سنوات
النوم	٢٠ سنة

ومما تضمنه البحث أن المرء يقضي يوميا ٤دقائق فقط في التحدث مع شريك حياته، ونصف دقيقة فقط في التحدث مع الأبناء. وبناء علي هذه الإحصائية أقول إن الشخص الذي يصل عمره إلي ٨٠ عاما سيقضي فقط ٢٤٠ ساعة أي ١٠ أيام فقط في الحديث مع أبنائه.

☜ما المغزى من هذه الإحصائية؟ ما أود قوله والتأكيد عليه، هي أن مشكلتنا الأساسية ليست في عدم وجود وقت كاف لتحقيق ما نريد فعله، وإنما في عدم استغلالنا الوقت بشكل أمثل وصحيح لعمل ما يجب عمله.

إن التحرر من خرافة عدم وجود الوقت الكافي، هي أولي محطات التي تنطلق منها إلي حياة منظمة، واستغلال أمثل للوقت، وللحياة بشكل عام!

فالوقت كالحديد ، بقدر ما تبذل من جهد في إدارته وتنظيمه واستغلاله، بقدر ما تزداد قيمته.

☜ما هي قيمة قضيب من الحديد؟!

- قضيب خام من الحديد: يساوي ٥ دولارات
- قضيب صنع على شكل نعل حصان: يساوي ١١ دولار
- قضيب صنع على شكل إبر: يساوي ٣٥٥ دولار

- قضيب صنع على شكل سكاكين: يساوي ٢٢٨٥ دولار
- قضيب صنع على شكل زنبركات ساعات: يساوي ٢٥٠ ألف دولار.

∴ (إن المهام العظام يمكن إنجازها حين يستغل الإنسان وقته بكفاءة)

إن مقياس تقدم الأمم وازدهار حضارتها ونهضتها هو حسن استغلالها لوقت أفرادها وإدارتهم لها.

إن إنتاجية العامل الأمريكي أو الياباني تزيد كثيرا عن إنتاجية العامل في الدول النامية التي تبلغ في آخر الإحصائيات ٣٦ دقيقة في اليوم؟!

خصائص الوقت:-

١ - الوقت أغلى و أنفس ما يملك الإنسان.

٢ - الوقت مورد محدود.

٣- الوقت لا يمكن تعويضه.

٤ - الوقت يمضي سريعا.

٥ - استغلال الوقت يزيد من قيمته.

٦ - ما مضى منه لا يعود؟!.

أقوال قديمة خاطئة:

- إن أفضل طريقة لتنتج أكثر هي أن تكون مشغولا دائما ونشيطا.
- إذا عملت أكثر فإنك سوف تتغلب على متاعبك.
- إذا أردت عملا متقنا، قم بالعمل بنفسك.
- إن معظم الأعمال اليومية لا تحتاج إلى تخطيط.
- إذا قمت بمهامك كما ينبغي فأنت تستخدم وقتك جيدا.

قاعدة هامة

إن عمل الشيء الصحيح أكثر أهمية من عمل الشيء بطريقة صحيحة

تذكر

إن الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما

ويأخذان منك فخذ منهما

ثانيا

مفهوم إدارة الوقت



١ - إدارة الوقت تعني أولا إدارة الذات، فهي نوع من إدارة الفرد نفسه بنفسه.

٢- إدارة الوقت هي إدارة الأعمال التي نقوم بمباشرتها في حدود الوقت المتاح، يوميا ٢٤ ساعة وذلك بأقل جهد وأقصر وقت ثم يتبقى لنا وقت للإبداع والتخطيط للمستقبل وللراحة والاستجمام.

- لا شك أننا جميعا نشكو من كثرة الأعمال وقلة الوقت المتاح.
- « ليس لدي وقت » عبارة كثيرا ما نسمعها وكثيرا ما نقولها أيضا.
- كلنا يتمنى أربعا وعشرين ساعة إضافية في يومه، وهذا مستحيل.
- « لا راحة في هذه الحياة »، نقولها دائما بعد يوم عمل شاق.
- لا وقت عندنا للأسرة والأولاد، ولا وقت عندنا لأنفسنا.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

٣- إدارة الوقت هي محاولة ترويض الوقت وفرض سيطرتنا عليه، بدلا من أن يفرض سيطرته علينا.

- كلنا يعمل طوال اليوم ولكن من منا يعمل في الاتجاه الصحيح.
- «كنت مشغولا جدا» عبارة اعتذار كثيرا ما تتردد عندما تكتشف أنك لم تنجز عملا هاما كان يجب عليك إنجازه.
- إن الأعمال التافهة الروتينية تأخذ معظم الوقت المتاح.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

٤- للاستفادة من الوقت الضائع واستغلاله جيدا:

- لا أجد وقتا لحفظ القرآن ، أنا مشغول جدا.
- لا أجد وقتا لقراءة الصحف والثقافة العامة ، هناك دائما أشياء أهم.
- ليس لدي وقت لكتابة كل ما أريد، إن الوقت يمضي بسرعة.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

٥- للتغلب على الإجهاد والإحباط الذي يقلل من كفاءة العمل.

- كلنا يعود إلى بيته في آخر النهار مجهدا مكدود الجسد والعقل.
- « لقد يئست ، لا أجد وقتا لإنجاز كل هذا العمل».
- إن كفاءة العمل تقل تدريجيا كلما ازداد التعب والإجهاد.

إن الحل في هذا كله هو إدارة صحيحة للوقت

تذكر دائماً

- إن إدارة الوقت قضية ذاتية يجب أن تناسب ظروفك وطبيعتك.
- إن تغيير العادات القديمة يأخذ وقتا طويلا ويحتاج إلى مجهود كبير.

هل تعلم

أن الإدارة الصحيحة لوقتك تضيف إلى حياتك ساعات طوال إذا أحسنت استغلال الأوقات الضائعة في حياتك؟

- إن إضافة ١٥ دقيقة كل يوم، تعني إضافة ١٣ يوم عمل كل عام
- وإذا أضفت ٣٠ دقيقة كل يوم فأنت تضيف ٢٦ يوم عمل كل عام
- إن هذا يعادل شهرا جديدا من العمل كل عام.

تذكر

إن أوقاتك أجزاء عمرك فلا تنفد لك وقتاً إلا فيما ينجيك



ثالثا

مضيعات الوقت

كل الحضارات الإنسانية أكدت على أهمية الوقت، وكل الفلاسفة والحكماء حذروا من خطر التفريط فيه وإضاعته، وفي ديننا الإسلامي نجد أن رسول الله صلى الله عليه وسلم أكد وبشكل كبير على خطورة الوقت بقوله صلى الله عليه وسلم: **«نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ»**.

ويقصد صلى الله عليه وسلم على أن هناك نعمتان مَنَّ الله بهما على الإنسان لكنه لا يستغلهما الاستغلال الأمثل وهما (الصحة والوقت).

ليس هناك عاقل يبذر وقته، ويضيع ساعاته، لأنه في حقيقة الأمر يقتل حياته، أو كما قال العالم الجليل الحسن البصري: يا ابن آدم، إنما أنت أيام، فإذا ذهب يومك ذهب بعضك. والعاقل هو الذي يستغل وقته بشكل منظم ومثالي، ولا يسمح للصغائر بأن تشغله، وتستحوذ على عمره.



لماذا تضيع أوقاتنا

إذا كان الوقت يمثل عاملا جوهريا للمرء منا فلماذا يضيع معظم البشر أوقاتهم سدى!!

وبالنظر إلى واقع البشر نجد أن هناك عاملين أثرا بشكل كبير على الناس ودفعهم إلى ذلك التبذير المؤلم للوقت وهما (القيم —والعادات).

فأنت قارئي الكريم قد حصلت على اعتقاداتك من مصدرين أساسيين هما:

والديك: وما ردداه على أذناك عن الوقت والطرق التي بثوها لديك في كيفية التعامل مع وقتك كذلك عبر تعاملهم هم أيضا مع أوقاتهم. والملاحظ أن الأسرة التي تغرس في أبنائها تنظيم الأولويات والتعامل الأمثل مع الوقت، وتتعامل هي أيضا بشكل منظم ومرتب، وغير مهدر للوقت تنشئ أبناء لديهم شعور بأهمية الوقت وميلا إلى عدم التفريط فيه وتضييعه. على العكس من ذلك الأسر التي تتعامل بفوضوية وعدم اكتراث بعقارب الساعة، تغرس في أبنائها الميل إلى تضييع الوقت، وتقتل لديهم القيمة الحقيقية للزمن.

محيطك: أفراد العائلة – الجيران، وسائل الإعلام. باختصار المجتمع الذي نعيش فيه إن لم يكن لديه قناعة بأهمية الوقت فسينشئ يقينا أفراد غير منضبطين في تعاملهم مع الوقت.

وللأسف الشديد نحن نعيش بهذه القيم والاعتقادات والتي ورثناها من بيئتنا ووالدينا، بل ونغرسها لا شعوريا في أبنائنا، ليصبح ميراثا صعبا ثقيلا، يعمل عمله في إعاقتهم عن التطور والتقدم.

ولكي لا ندور في حلقة مفرغة كانت أحد أهم الخطوات التي أنصح بها في كسر تلك القيم والاعتقادات هي:

«الإيمان بأن الوقت هو أثمن ما تجود به الحياة علينا»

بعد العادات والقيم يأتي لدينا عامل آخر مهم يتسبب في إضاعتنا للوقت وهو:

«النظرة السلبية للذات»

فكما أسلفنا فأنت مبرمج على عادات (سلبية أو إيجابية)، اكتسبتها من أهلك والمحيط الخاص بك، هذه البرمجة عملت عملها في اعتقاداتك بعدم قدرتك على ضبط وقتك، والتعامل الإيجابي الجاد مع عقارب الساعة.

وما تفتأ هذه الاعتقادات تزورك كلما نادتك نفسك نحو ترتيب الأولويات وتنظيم حياتك، فتثبط همتك، وتذكرك بصعوبة ما تود القيام به.

وأعود وأكرر أن الوقوف أمام تيار الفكر السلبي ومواجهته وتحديه، والالتزام الجاد بالتعلم والتطبيق هو وحده القادر على إفنائه وتدميره.

والآن حدد لماذا يضيع وقتك؟

١) ....

٢) ....

٣) ....

تذكر

من انشغل بغير المهم ضيع الأهم

رابعا

معوقات استثمار الوقت



في استبيان طرح على عدد كبير من أفراد يعملون في مجالات شتى تبين أن معوقات استثمار الوقت من وجهة نظرهم كالآتي:

أولا:- إيمانية

١ - كثرة الذنوب والمعاصي

٢ - سوء العلاقة مع الله

٣ - عدم محاسبة النفس

٤ - محاولة الشيطان صرف الإنسان عن كل خير

٥ - التسويف وتأجيل عمل اليوم إلي الغد

٦ - نسيان أهمية وقيمة الوقت

٧ - الفتور

٨ - الهوى

ثانيا- شخصية

١ - عدم المتابعة اليومية

٢ - عدم إعداد برنامج متكامل للحياة

٣ -المشاكل في العمل والبيت



٤- الظروف الشخصية (الحالة الصحية)

٥- ظروف الأولاد والأسرة

٦- طول وقت العمل

٧- تراكم الأعمال

٨- ضيق وقت الفراغ

٩- عدم التزام العمل بمواعيد ثابتة

١٠- عدم الاستقرار الذهني

١١- الإكثار من النوم

١٢- عدم الشعور والإحساس بالمسئولية

ثالثا-إدارية

١- ضعف برمجة وتنظيم الوقت

٢- عدم ترتيب الأولويات

٣- ضعف التخطيط الجيد والرؤية المستقبلية

٤- التسرع في اتخاذ القرارات

٥- قلة متابعة الحلول الخاصة بالمشكلات

٦- قلة المعلومات وسوء توظيفها

رابعا-بيئية واجتماعية

١ - المواصلات

٢- البيئة المحيطة

٣- الجمهور المحيط بنا الذي يري أن له حقا علينا

٤ - عدم احترام المجتمع المحيط لقيمة الوقت

٥ - الزيارات المفاجئة

٦ - حجم علاقاتنا الاجتماعية

٧- اختلاف تقدير الآخرين للوقت مع ضرورة التعامل معه

تذكر

ليس شيء أعز من الكبريت الأحمر

إلا ما بقي من عمر المؤمن



خامسا

فوائد تنظيم الوقت



يقول كلير أوستن:

«رأيت من واقع الحياة أن أكثرنا لا يحسن استغلال الوقت بفعالية».

وللأسف هناك من الناس من يظن أن تنظيم الوقت معناه الجد التام ولا وقت للراحة أو التسلية، والبعض يظن بأن تنظيم الوقت شيء تافه لا وزن له ذلك لأنهم لا يقيمون لأهمية الوقت وزنا، وهذه المفاهيم تنتشر في وطننا العربي بشكل عام.

هذه المفاهيم تجعل عملنا منخفض الإنتاجية، فمهما عملنا واجتهدنا لعدة ساعات فإننا لن ننتج ولن نكون منتجين ما لم ننظم أوقاتنا ونتخلص من كل ما يضيع علينا أوقاتنا.

إن الفوائد كبيرة وكثيرة منها ما هو مباشر وتجد نتائجه في الحال ومنها ما تجد نتائجه على المدى الطويل لذلك عليك ألا تستعجل النتائج من تنظيمك للوقت

من فوائد تنظيم الوقت:-

- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك
- قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.حيث يسمح لك بإيجاد وقت للاجتماعيات والترفيه: إدارتك السليمة لوقتك تجعل لديك متسعا من الوقت للالتفات إلى عائلتك، أصدقائك، ويساعدك على تنمية نشاطاتك الاجتماعية بالإضافة إلى وفرة للقراءة والترفيه.
- قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
- إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
- تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
- تحقيق نتائج أفضل في العمل.
- تحسين نوعية العمل.
- تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
- زيادة المرتب.
- التخفيف من الضغوط سواء في العمل أو ضغوط الحياة المختلفة.

- يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك.
- السيطرة على يومك: فعندما تبدأ يومك ولديك تصور واضح عما ستفعله خلال هذا اليوم، يصبح لديك القوة على إدارة المستجدات والطوارئ التي تقابلك أو تحاول عرقلتك.
- يتيح لك الاستغلال الأمثل ليومك: عندما يكون لديك برنامج واضح لإدارة وقتك، يكون لديك في حقيقة الأمر نظارة نقية ترى من خلالها وبوضوح المساحات الشاغرة في وقتك، مما يساعدك على استغلالها الاستغلال الأمثل، ويعطيك الحماسة والطاقة للتعامل مع كل دقيقة وثانية.

تذكر

من أحسن فيما بقى من عمرة لم يؤاخذ عن ما مضى من ذنبه ومن أساء فيما بقى من عمره أخذ بالأول والأخر





سادسا
بعض الاعتراضات والاستفسارات حول مسألة
تنظيم الوقت



سؤال:

كيف أعرف مدى استفادتي من وقتي؟ وكيف أعرف العوامل المبددة لوقتي؟

- ج / تتطلب معرفة مدى استفادتك للوقت والعوامل المضيعة لوقتك أن تقوم بعمل سجل يومي لمدة أسبوع مثلا وتدون فيه تفاصيل الأعمال التي قضيت فيها وقتك وكذلك كم أخذ كل عمل من الوقت، فتكتب حتى الأمور البسيطة والصغيرة والتي قد تضيع من وقتك دقائق يوميا لكن في نهاية الأسبوع قد تجد هذه الدقائق تحولت لساعات.
- قم بتصميم جدول مفصل لكل يوم، وقسمه إلى عدد ساعات يومك وهي تقريبا ١٦ ساعة على افتراض أن النوم يأخذ ٨ ساعات، وقم بتقسيم كل ساعة إلى ٤ أقسام أي ١٥ دقيقة، وقسم الساعات إلى أعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل. هذا اقتراح للجدول، المهم أن يوضح لك الجدول الأعمال ومقدار الوقت المهدر لكل عمل.

- بعد ذلك عليك أن تقوم بتحليل الجدول وتبحث في عوامل تبديد الوقت فتزيلها وتسأل نفسك، هل هناك فرصة لتنظيم الوقت بشكل أفضل؟ إن كانت الإجابة بنعم ـ وهي كذلك دائما – فعليك أن تبحث عن هذه الفرصة.

سؤال:

أنا مشغول ولا يوجد لدي وقت للتنظيم!

- يحكى أن حطابا كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن الفأس لم يكن حادا إذ إنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، فقال له: «لماذا لا تشحذ فأسك؟»
  قال الحطاب وهو منهمك في عمله: «ألا ترى أنني مشغول في عملي؟!»
- من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضا على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

- وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

سؤال:

لا أحتاج تنظيم الوقت لكل شيء، فقط المشاريع الكبيرة تحتاج للتنظيم!

- في إحصائيات كثيرة نجد أن أمورًا صغيرة تهدر الساعات سنويا، فلو قلنا مثلا إنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يوميا تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعيا.
- ٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعيا
- ١٠٠ دقيقة أسبوعيا × ٥٣ أسبوعا = ٥٣٠٠ دقيقة = ٨٨ ساعة تقريبا!!
- لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يوميا لاستفدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو تنظيم



وقتك ذهنيا حسب أولوياتك المخطط لها من قبـل، أو تجعـل هـذا الوقـت مـوردا للأفكـار الإبداعيـة المتجـددة، أو تملـؤه بالاستغفار وذكر الله.

سؤال:

أود أن أنظم وقتي لكن الآخرين لا يسمحون لي بذلك!

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسئول الوحيد عـن وقتـك، أنـت الـذي تـسمح للآخـرين بـأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم، اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتـك وسـتجد النتيجـة البـاهرة. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتـنظم وقتـك فـسيفعل الآخرون لك هذا من أجـل إنهـاء أعمالهـم بـك!! أي تـصبح أداة بأيديهم.

سؤال:

ألن أفقد بتنظيمي للوقت تلقائيتي والعفوية وأصبح كالآلة؟

لا، ابدأ، المسألة لا ينظر لها هكذا، تنظيم الوقـت لا يعنـي أن تصبح آلة تنفذ الأعمال المخطط لها فقط، إن تنظيم الوقت يجب أن يكون مرنا حتى لا تصبح كالآلة، فـنحن مهـما حاولنـا أن نتوقـع

الا مهام بالعائلة او التطوير الذاتي ونحوه.

كيفية تنظيم أوقاتنا فستأتينا أمور وأشياء لم نكن نتوقعها، هنا علينا أن نفكر في الأمر، هل الذي خططت له أهم أم هذا الأمر الذي طرأ مؤخرا؟ تختلف الإجابة على هذا السؤال باختلاف أهمية ما خططت له، لذلك التلقائية تعزز أكثر وتصبح عقلانية أكثر وقد كانت قبل التنظيم تلقائية فوضوية.

سؤال:

أليست كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت؟

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياما، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كاف، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين ، أي أنك تحصل على ٧٣٠ ساعة سنويا أي ما يعادل ٣٠ يوم (شهر) في السنة تستطيع استغلاله في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي ونحوه.

سؤال:

سأفقد أوقات الراحة والترفيه إذا نظمت وقتي!

هذه فكرة خطأ عن تنظيم الوقت وللأسف يؤمن الكثيرون بهذه الفكرة. إن تنظيم الوقت عادة شخصية ترتبط بالشخص نفسه فهو الذي يحدد أوقات الجد وأوقات الترفيه والراحة، والتنظيم يهدف فقط إلي تحقيق أفضل إنجازات وتخفيض الضغوط عن كاهل الشخص وكذلك إتاحة وقت له كي يطور نفسه ويتعلم ويمارس هواياته. تنظيم الوقت لا يعني الجدية التامة هو فقط يعني التنظيم في كل شيء حتى الترفيه يصبح منظما وموجها أيضا.

فمثلا تود قضاء وقت مع العائلة في رحلة حدد لها موعدا وقم بالإعداد المسبق لهذه الرحلة وكيف أعمالك وارتباطاتك لكي لا تضيع عليك وقت الرحلة، وبذلك تربح عدة أمور.

أولا: رفهت عن نفسك.

ثانيا: رفهت عن عائلتك.

ثالثا: يزداد الترابط بينك وبين عائلتك لأنك وضعت عائلتك ضمن دائرة الاهتمام وخططت لكي تقوم بأنشطة فعلية لصالح عائلتك.

سؤال:

لا أستطيع الاستمرار في التنظيم لظروف تمر بي، فماذا أفعل؟

لا تقلق أبدا فهذا شيء طبيعي، المرأة الحامل مثلا أو التي أنجبت طفلا، عليها أن تهتم بطفلها لمدة سنتين أو أكثر وعلى طوال اليوم، فكيف تنظم وقتها؟ عليها أن تنسى الدفاتر والجداول وتضع جدول وحيد فقط حتى تهتم بالطفل الصغير، تضع فيه مواعيد زيارة المستشفى مثلا وكذلك تحدد لنفسها كتب تقرأها في وقت فراغها عن تربية الأطفال مثلا، هذا مثال بسيط وقس عليه أمثلة أكبر.

في الأجازات مثلا، هل نحتاج لتنظيم الوقت أم لاستغلال الوقت؟ هناك فرق كبير طبعا، أنا بحاجة لاستغلال وقت الفراغ في الأجازة لصالح تنمية مهاراتي ومعلوماتي أو حتى الترفيه عن نفسي، وبهذا قد لا أحتاج إلى الجدولة والتنظيم، لذلك لا تقلق إن مرت بك ظروف تجبرك على عدم التنظيم.



سؤال:

لا يوجد لدي حاسوب لتنظيم وقتي!

الحاسوب أداة مرنة وسهلة وممتازة لتنظيم الوقت، لكن ليس كل من لا يملك حاسوبا لا يستطيع تنظيم وقته، هذا ليس بعذر أبدا، كل ما تحتاجه مفكرة وقلم وجدول، لكي تنظم وقتك.

سؤال:

لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف ماذا على أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبدا وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسوب أو الهاتف المحمول المهم أن تكتب وبهذا ستكتب عدة أمور، أولا لن يكون هناك عذر اسمه نسيت! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدونا إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسوب أو الهاتف! ثانيا ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسوب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فاعلية.

سؤال:

حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية ، كيف أنظم وقتي ؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

سؤال:

هل هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس في تنظيم الوقت؟

لا ليس هناك أسلوب واحد يصلح لكل الناس، إن كل فرد من البشر له خصائصه وظروفه الخاصة لذلك وجب عليه أن يكون مسئولا عن نفسه ويقوم بتنظيم وقته حسب حاجته هو.

تذكر

إن المغبون من غبن عمره

وإن المغبوط من أنفذ عمره في طاعة ربه



سابعا

تنظيم الوقت



يقول أحد المديرين: «لقد كان نهاري جنونيا، تلقيت أكثر من اثني عشر اتصالا هاتفيا وحضرت ثلاثة اجتماعات وعالجت عددا لا يحصى من الأوراق وأجبت عن خمسة تساؤلات لخمسة زملاء وصلوا فجأة إلى مكتبي وكان علي أن أحل أزمتين أساسيتين. لقد كنت منهمكا طيلة الوقت في العمل إلا أنني لا أشعر الآن بأنني حققت شيئا على الإطلاق».

اليوم = ٨٦٤٠٠ ثانية، لماذا يكفي هذا الوقت بعض الناس لإدارة المؤسسات الضخمة، والبعض يعجز عن إنجاز بعض الأعمال البسيطة، الفرق يكمن في فعالية استغلال الوقت.

تهدف عملية تنظيم الوقت إلى استخدام الوقت المتاح لك كل أسبوع وكل يوم لتنفذ المهام المنوطة بك في خطتك.

تذكر:

الواجبات دائما أكثر من الأوقات.

أنت لا تملك أكثر من ٢٤ ساعة يوميا أو ١٦٨ ساعة أسبوعيا.

وللقيام بالتنظيم الجيد لوقتك عليك أن تقوم بالمهام التالية:

أولا:- إدراك أهمية الوقت:

إن الذين لا يدركون أهمية أوقاتهم هم أكثر الناس تضييعًا لها، وإلا فلم يحافظ على وقته من لم يعلم قيمته؟! ولذلك فإننا ننصح بعدة نصائح في هذا المجال لإدراك أهمية ما لديك من وقت فتعال معي:-

- وقت الفراغ هو خرافة وضعها الفارغون فلا تردد هذا اللفظ ولا تستعمله فإنه لا فراغ إلا عند التافهين.
- قال الحسن رحمة الله: «أدركت أقوامًا كان أحدهم أشح على عمره ووقته منه على درهمه وديناره».
- إن كل دقيقة تمر بك تستطيع من خلالها أن تعبد الله أو تذكره أو تسبحه أو تشكره أو تؤدي خدمة للمسلمين أو تأمر بمعروف أو تنهى عن منكر أو تعلم خيرا، فكم تساوي هذه الدقيقة إذن؟؟؟
- هناك معادلة بديهية ينبغي إدراكها وهي أنه لا قيمة للوقت عند الفارغين ولا قيمة للفارغين في الحياة وبين الناس.
- الغربيين يثمنون أوقاتهم ودقائقهم وساعاتهم بمقياس الدولار واليورو، ونحن نقيس ساعاتنا برضا الله سبحانه وتعالى عنا في عبادة أو طاعة أو كسب حلال أو جهاد.

- إن ساعة من وقتك تستطيع فيها أن تمسح عبرة يتيم أو تعين عاجزا أو تغيث ملهوفا، كم تساوي بمقياس البشر، وكم تساوي بمقياس الآخرة؟؟

- عاشر وخالط الذين يهتمون بأوقاتهم كي تصيبك العدوى، وإياك والفارغين، وابحث عن دواء يمنع عدواهم.

- اذكر دائما أن أهل الجنة لا يندمون على شيء ندمهم على ساعة لم يطيعوا الله فيها، وأن ركعتين مما نستقل عن صلاتنا أحب إلى أهل القبور من دنيانا وما فيها، فهل نغنم الفرصة قبل ضياعها؟!!

- ما من العلماء والصالحين أحد إلا وهو حريص على كل دقيقة من وقته وما من الجهال والمذنبين أحد إلا وهو مضيع لأوقاته، فتدبر!!

ثانيا:- قف وقفة حزم:

كثير ممن تضييع أوقاتهم من غير فائدة هم أناس غير حازمين وفي كثير من الأحيان مترددون لا يستطيعون أخذ القرارات ولا إصلاح الخطأ من حياتهم وذلك من أكبر الأسباب التي تؤثر في ذهاب الأوقات وضياعها، ولذلك فعليك بإمعان النظر في النصائح التالية:

- قف مع نفسك وقفة تدبر في قول الله تعالى:
{وأن ليس للإنسان إلا ما سعى} سورة النجم.
- سئل أحد الإداريين الناجحين: «ما الذي يمنع الناس من النجاح؟» فأجاب: «الأهداف غير الواضحة».
- حاول أن تستعمل الكتابة في إنجاز الأشياء وتذكرها فإن ذلك يبعد عنك القلق والهم وسوف تستطيع أن تنام بعمق إذا كانت واجباتك مدونة.
- المفكرة اليومية وسيلة ناجحة ولكن تحتاج إلى أناس يقظين!!
- إياك أن تكتب برنامج يوميا تستغرق في كتابته ساعة ثم تنساه في مكان ما!!!

- إذا وضعت لنفسك جدولا للعمل والاستفادة من الأوقات فأعط فرصة للتعديل فيه عند الحاجة.

لا تثقل على نفسك أثناء وضعك لجداولك ولا تكن مثاليا أكثر من اللازم وحاول أن تقترب من الواقع لتقترب من النجاح.

☜ ثالثا:- حدد أولوياتك جيداً:

إعداد قائمة الأعمال اليومية

إن التخطيط اليومي لوقتك هو خطوتك الأولى في تنظيم الوقت، إن فقدان التخطيط اليومي أو التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت، فالتخطيط الفعال سيقضي على مشكلة تضييع الوقت.

والتخطيط اليومي غالبا ما يبدأ بإعداد قائمة تحتوي على المهام التي يجب إنجازها وجدولها الزمني، ولكن كيف تعد قائمتك؟

١ - ضع خطتك الأسبوعية في متناول يدك أثناء الإعداد.

٢- ضع قائمتك في نفس الوقت من كل يوم.

٣- لا تضع أكثر من قائمة (صغيرة).

٤ - أعد قائمتك الخاصة التي تناسبك.

٥ - اكتب كل نشاطاتك في القائمة.

٦ - قسم وقتا على مهامك حسب الأهمية.

٧- اجمع النشاطات المتشابهة.

٨- خصص لكل مهمة وقتا محددا لإنجازها.

٩- راجع مهامك اليومية (تخلص من غير الضروري وفوض بعضها).

١٠ - لا تجدول كل دقيقة في وقتك، اترك وقتا للطوارئ.

١١ - تعامل جيدا مع الأمور الطارئة.

١٢ - اترك وقتا للراحة لنفسك، لأسرتك.

١٣ - ضع القائمة دائما في متناول يدك.

١٤ - التزم بقائمتك.

١٥ - لا تفرط في التنظيم.

تعلم كيف تصنع جدول لنفسك يحتوي على مهماتك وما تود القيام به، قسم الجدول إلى أربع أشياء رئيسية كما هو موضح أمامك. مثال:

	اجتماع العمل صباحا	الكشف الدوري على الأبناء	الرد على المكالمات التلفونية العادية	زيارات عائلية
	مكالمة بعض العملاء بشأن ...	تجهيز مذكرة	الرد على الخطابات سواء الشخصية أو المتعلقة بالعمل	الذهاب إلى النادي مع الأسرة
	إنهاء تقارير وتسليمها	تخطيط للمشروع	مشاهدة برنامج تلفزيوني	مشاهدة التلفزيون والفيديو ممارسة

	الساعة...		مباريات رياضية	ألعاب كالشد لرنج ألعاب الكمبيوتر
	مرافقة زوجتي للذهاب للطبيب	متابعة بعض أمور الأسرة والأصدقاء	اجتماعات دورية لا تقدم ولا تؤخر كثيرا بالنسبة لأهداف عملي	قراءة كتاب

هذا الجدول يمكـن التعامـل معـه بمرونـة بحيـث يلائمـك شخصيا كما أنبه على ضرورة عمل حساب للمقاطعات المفاجئـة ، وأؤكد على الالتزام بعمل المهام كما رتبتها بالجدول، والانتهاء من المهمة قبل الانتقال إلى التي تليها، وهكذا.

☜ رابعا: التفويض الفعال:

إن التفويض هو طريقك إلى النجاح، ففي إدارة وقتك يمكنك أن تنجز العديد من الأعمال في وقت واحد إذا استطعت استخدام التفويض الفعال.

عليك أن تتعلم فن التفويض إلى الآخرين.

إذا كنت مديرا فوض دائما بعض مهامك إلى مرءوسيك، وإذا لم تكن مديرا فابحث دائما عن شخص آخر ليحمل عنك بعض

مهامك، فليكن هذا الشخص زميلك، مساعدك، زوجتك، أحد أبنائك أو أيا ممن حولك.

كي تتعرف على التفويض بشكل جيد اتبع هذه الإرشادات:

☜ ما الذي ينبغي تفويضه؟!

إذا قمت بتوزيع مهامك ونشاطاتك على الأولويات الثلاثة (أ) ، (ب) ، (ج) فإن ذلك سيسهل عليك كثيرا اختيار المهام التي يمكن تفويضها.

يمكن قياس الأمور بمقياسين:

- مقياس الأهمية.
- مقياس الاستعجال.

وبناء عليه تنقسم المهام إلى أربعة أقسام:

١ - أمور هامة وعاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ولا يمكن تفويضها.

٢ - أمور هامة غير عاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (أ) ويمكن تفويض أجزاء منها.

٣- أمور غير هامة وعاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (ب) أو (ج) من الأفضل تفويضها.

٤ -أمور غير هامة وغير عاجلة:

وهذه تأخذ الأولوية (ج) وهذه يجب تفويضها.

خامسا:- تنظيم مكان العمل:

١ - **حافظ على تنظيم جيد للحجرة:** اترك فراغات كافيه بين محتويات الحجرة تسمح بالحرية في الحركة. لا تضع كتبا أو دوسيهات على الأرض. حافظ على الحجرة نظيفة.

٢- **لا تضع على مكتبك إلا ما تقوم به الآن** أو ما ستحتاجه خلال اليوم، بقية الأشياء لا بد أن يكون لها مكانها الخاص في الأدراج، في المكتبة، في الحقيبة، في الخزينة أو في سلة المهملات، عند الضرورة اترك مساحة كبيرة علي المكتب لاستخدامك الشخصي. افحص دائما الأشياء التي علي مكتبك وأعدها إلي مكانها الصحيح.

٣- **حافظ علي إضاءة جيدة فوق مكتبك.**

٤- **تأكد من ترتيب الكتب بشكل جيد في مكتبتك:** قسم الكتب حسب موضوعاتها إلي أقسام واضحة. اجعل مكانا خاصا للكتب التي تستخدمها كثيرا.

٥- رتب أدواتك في أماكنها: لابد أن تحتفظ بكل أداة في مكان ثابت. لا تترك علي المكتب إلا الأدوات التي تستخدمها الآن فقط.

٦- رتب خزانتك جيدا:

- احتفظ بنظام جيد للملفات لحفظ المعلومات.
- رتب الملفات حسب درجة الأهمية.
- اصنع ملفا واحدا لكل مهمة، وضع به كل ما له علاقة بهذه المهمة.
- لا تنس أن تمتلك ملفا للأشياء الهامة جدا والعاجلة (ضعه دائما في متناول يديك أمام عينيك).
- اصنع ملفا آخر للأشياء البسيطة (ذات الأولوية ج) التي ممكن أن تنجزها في الأوقات الضائعة في يومك (ضعه دائما في الحقيبة).
- لا بد كذلك من إعداد فهرس بالملفات إذا ازداد عددها.

٧- سلة المهملات هامة جدا: تخلص فورا من أي شيء ليس له أهمية ولن تحتاجه بعد ذلك.



☜ سادسا:- ركز جيدا فيما بين يديك:

لا تسمح للشرود بأن يأخذ من ذهنك مأخذًا، إذا بدأت في مهمة ما فاعمل على إنجازها كاملة، فإذا ما زارك الشرود وأحسست بالسرحان، فذكر نفسك بثمرات الانتهاء من هذا العمل، وحاول جاهدا أن تكون أقوى من دواعي الكسل والخمول التي تزورك وتراودك عن إنهاء مهمتك.

☜ سابعا:- تعلم قول لا:

تعلم أن تتفوه بها أمام كل من يريد أن يضيع وقتك ويقتطع منه بدون وجه حق، انتبه قبل أن تقول نعم وتزحم جدول أعمالك بأشياء ليست ذات أهمية، ولا تقلق خشية غضب من تقول لهم لا، بعد وقت سيتفهمون أسلوبك، وفي الأخير أنت الرابح من قول لا.

☜ ثامنا:- لا تكرر المجهود:

من الآن برمج نفسك على عدم تكرار الأمر أكثر من مرة، فإذا بدأت في عمل لا تدعه إلى ما سواه ثم تعود إليه مرة أخرى فأنت بذلك تكرر من مجهودك في استرجاع ذهنك وذاكرتك فيما كنت بدأت به وتبدأ في الترتيب من جديد.

تاسعا:- التخطيط المنطقي:

قبل أن تبدأ بالتخطيط رتب أوراقك جيدا، وكن واقعيا في تحديد أهدافك ومخططاتك، كن منطقيا في تحديد الأوقات الكافية لكل عمل، فإعادة التخطيط تعني وقتا آخر مهدرا. رتب أهدافك، أهداف حياتك عموما ثم أهدافك المرحلية ثم أهدافك القريبة جدا واجعلها لا تغيب عنك أبدا، ستشعر بالفارق الكبير، إن الذي لا يدري إلى أين يسير سينتهي حتما إلى نقطة.

بعد تدوين أهدافك بوضوح ينبغي لك أن تسأل نفسك في كل عمل تقوم به، هل هذا العمل يقربني من أهدافي أو يباعدني عنها أم يقف بي فلا يقربني ولا يباعدني أم أنه ربما يقربني وربما لا، وعليك ألا تقدم على ذلك العمل إلا إذا وجدته يقربك من هدفك.

عاشرا:- تعامل بقوة مع المناسبات الاجتماعية:

المناسبات الاجتماعية بوابة هامة للتعرف على الناس والانفتاح على الآخر، لكنها كذلك أحد أهم مضيعات الوقت إذا لم نتعامل معها بشكل جدي وحازم، لذا كان من الأهمية بمكان أن تنظر إلى الحدث الاجتماعي نظرة متفحصة، هناك مناسبات يمكنك الاعتذار عنها بدون أضرار، هناك من يمكنك إرساله لينوب

عنك، وهناك مناسبات قد تحضرها وتستأذن بعد وقت قصير، المهم ألا تجعل هذه المناسبات تغرقك في بحرها.

تذكر

إنما أنت عدد أيام، فكل يوم يمضي عليك يمضي ببعضك

فخفض في الطلب وأجمل في المكتسب

ثامنا

مرحلة التنفيذ



إن مرحلة التنفيذ والإدارة للخطة التي أعددتها هي المحك الفعلي الذي يمكن أن ينتقل بك فعلا من العشوائية إلى الحياة العملية المنظمة والمرتبة.

إن العبرة ليست بالخطط المتقنة دون تنفيذها، فإن ذلك لا يعدو مجرد آمال، وإنما لا بد من توازن بين التخطيط والتنفيذ.

أولا: نصائح تعينك عند تنفيذ خطتك: ابدأ في إنجاز مهامك؟

- ابدأ دائما بالمهام الصعبة والأعمال غير المحببة.
- اجعل أهم نشاطاتك في ساعة الذروة.
- قلل من الأعمال الروتينية قدر المستطاع.
- تخلص من كل ما ليس له ضرورة.
- أَجِّل الأعمال الروتينية إلى وقت أقل نشاطا.
- ضع ملفا خاصا للأعمال الروتينية وقم بإنجازها في الأوقات الضائعة من يومك.

تذكر:

أن معظم الناس يقضي في الأعمال الروتينية ٣٠ إلى ٦٥ ٪ من وقته.

مهما يكون العمل صعبا ابدأ به، فإنك بمجرد أن تبدأ فسوف تنتهي قريبا.

تذكر:

لا شيء يغري بالانتهاء قدر الانتهاء، والعمل الذي لم يبدأ بعد لا يحفزك لإنهائه، بينما يدفعك العمل غير المنجز إلى محاولة إنجازه.

ثانيا: لصوص الوقت:

نعم هناك بعض اللصوص الذين يغتالون حياتنا في خضم انشغالنا، ويأخذوننا بمنأى بعيد ربما يعطل استرسالنا بما أردنا.

تلك الأشياء التي تسرقنا كثيرا من أنفسنا، فنستيقظ من سباتنا الطويل وقد أزهقنا قيمة ثمينة لا تقدر، فهو يمضي كوميض البرق، وإذا مضى فإنه لا يعود والقلة تدرك تلك الأهمية بل يبددونها دون تحسب!

ولصوص الوقت في زماننا هذا كثيرة، منها (الهاتف النقال، والشبكة العنكبوتية والفضائيات)، كذلك البرامج الترفيهية التي يقضي البعض أمامها الساعات الطوال.دون جدوى أو منفعة. بل تعود عليهم بالوبال والمضيعة وتزهق جُلّ وقتهم وتضيعه فيما لا يجدي! وتبقى كلمات أمير الشعراء أحمد شوقي جرسا يرن في أصداء المتناسين الغافلين قائلة:

دقّات قلــب المــرء قائلــة لــه   إن الحــيــاة دقائق وثوانِ
فارفع لنفسك بعد موتك ذكرها   فالذكر للإنسان عمرٌ ثانِ

دعونا نتعرض لبعضها:

١ – المماطلة والتأجيل: وهو اللـص الأكثـر شـهرة وتـأثير، ومعظم البشر يعشق التأجيل والمماطلة، واختلاق الأعذار لتأجيـل عمل اليوم إلي الغد! الغريب أن المـرء يكـون قـادرا عـلي الإتيـان بالعمل المكلف به وإنهائه، لكنه يصر وبشكل مثير للدهـشة إلي أن يؤجله بلا سبب مقنع، وفي حقيقة الأمـر أن التأجيـل والتـسويف لهم أسباب، دعني أستعرضهم لك حتـى تتعامـل معهـم بحكمـة ودراية:

أ–**الإرغام**: لا إراديا المرء يهرب من الـشيء المكلـف بعملـه، إذا كان هذا الشيء تكليفا مباشرا، ويستلزم جهدا وعملا، فالنفس الإنسانية دائما ما تعشق الركون والراحة والدعة.

ب– **عدم توفر الحماس**: إذا لم يتوفر لدي المرء منـا الحـماس اللازم للقيام بعمل ما، فإنه سيجد نفسه مندفعا نحو الابتعاد عـن هذا العمل ومحاولة تفاديه.

جـ- الخوف: الخوف يدفعك للمماطلة، فالخوف من الفشل أو السخرية هو الذي يجعلك تؤجل القيام بعمل ما، وتعمل علي تأجيله يوما بعد يوم وساعة تلو أخري.

٢- الخلط بين أهمية الأمور: كثير من البشر لا يعرفون أولوياتهم، ماذا يقدمون وماذا يؤخرون، بأي الأمور يبدءون، ما الذي يودون عمله، وما الذي ينبغي تأجيله! وهذا اللص لا يخفي علي صاحب العين البصيرة، خاصة عندما يتسلل خالطا الأوراق، تاركا المرء منا في حيرة من أمره، فيفعل الأقل أهمية ويترك الأهم، ويتفاعل مع التوافه ولا يبدي لعظائم الأمور بالا، وفي معظم الوقت يترك المرء منا فارغا، لا يفعل شيء.

٣- عدم التركيز: فقد تبدأ في عمل شيء ثم تتوقف للقيام بمكالمة، أو لعمل شيء آخر، هذا من شأنه أن يضيع كثيرا من الوقت.

٤-عدم قدرتك علي قول لا: الشخص الذي يستحي من رفض الزيارات، والدعوات والمحادثات التي ليس لها موعد سابق يجد نفسه ضائعا، غير قادر علي امتلاك زمام وقته.

٥- **المقاطعات المفاجئة:** المكالمات الهاتفية، مكالمة طارئة، صديق علي غير موعد، هذه المقاطعات تُقطع تفكيرك الذهني، وتأخذ من وقتك الكثير، إذا كان الشخص مهما فاستمع إليه أما غيرهم فيمكنك أن تكون صريحا وتؤجلهم للوقت الذي يناسبك، حدد مواعيد لإجابة المكالمات أو ضع مسجلا وخطط لما تريد أن تقول عندما تتصل.

٦- **المجهود المكرر:** بأن تكون منهمكا في شيء ما، وتتركه لتفعل شيئا آخر، ثم تعود مرة أخري لما كنت تقوم به ابتداء، هذا الأمر يجعلك تبذل جهدا مضاعفا لما يجب أن تبذله.

٧- **التخطيط الغير واقعي:** بأن نخطط وننظم أمورنا بشكل غير منضبط، فالأمر الذي يستهلك خمسة أيام نعطيه يوما أو يومين، والمهمة التي تستوجب يومين نعطيها أربعة أو خمسة، فهذا من شأنه أن يشيع الفوضى في حياتك ويستهلك كذلك وقتك.

٨-**عدم النظام:** أوراقك مبعثرة، حاجياتك مهملة، دائم البحث عن هاتفك ومفاتيحك وحقيبة عملك، هذه كلها أشياء بسيطة تضيع وقتك وتهلكه.

٩- **الاجتماعات غير الفعالة:** ولعلاجها أحسن إعداد الاجتماع وتعلم طرقه الفعالة.

١٠- **الانتظار:** يضيع وقت كبير أثناء انتظار الأطباء والمرور وغيرهم، ولكي تستفيد من وقتك كن جاهزا بكتاب أو أوراق تحتاج متابعة ونحوها.

١١- **الأوراق الكثيرة:** ولكي لا تضيع بينها وتحسن لإدارتها استعمل مبدأ A B C D

قسم أي ورقة تمر عليك إلى أحد الأقسام التالية:

A- إجراء فوري: هذا النوع من الأوراق لا يحتاج إلى دراسة أو حفظ بل يحتاج منك قرارا فوريا. لا تضيع الوقت ولا تحتفظ بالأوراق بل اتخذ القرار فورا وحولها إلى الشخص المعني.

B- دراسة ثم إجراء: هذا النوع يجب اتخاذ إجراء بشأنه ولكن بعد الدراسة أو الاستشارة أو جمع المعلومات، احتفظ بهذا النوع من الأوراق في درج خاص وأضفها إلى جدول أعمالك.

C- أوراق للحفظ: احتفظ بهذه الأوراق في أرشيفك ورتبها، وعادة ما تكون هذه الأوراق لها أهمية قانونية أو ذكرى مهمة أو ستحتاج للرجوع إليها خلال أقل من ٣ سنوات.

D – أوراق إلى سلة المهملات: كل الأوراق التي لا تنطبق عليها التقسيمات أعلاه يجب رميها في سلة المهملات دون تردد، وإلا ستجتمع لديك أوراق كثيرة لا تحتاجها.

بالطبع هناك لصوص آخرين يسطون على وقتك، لكن ما ذكرت يعد الأخطر والأقوى.

ثالثا: كيف تقضي على التأجيل:

- ضع وقتا للانتهاء من كل مهمة.
- خذ على نفسك عهدا.
- تعرف جيدا على مهامك.
- ابدأ في العمل الآن.
- أنجز هذه المهام أولا.
- لا تنتظر الإيحاء أو المزاج الملائم.
- واجه المهام غير المحددة.
- فتت المهام الصعبة والكبيرة.
- لا تتردد:
  - تعلم وقت اتخاذ القرار
  - لا تنتظر نتائج مثالية.

- لا تخف من الخطأ.
- لا تقلق.

شجع نفسك.

- اسأل عن مشكلات التأجيل.
- اجعل لنفسك حافز.

تذكر

احذروا ضياع الأعمار فيما لا يبقى لكم

ففائتها لا يعود

تاسعا

المتابعة والمراقبة

إن التخطيط بلا تنفيذ ضرب من الآمال الحالمة، وتضييع للوقت، والتنفيذ بلا متابعة لا جدوى منه.

إن الرقابة هي مقارنة ما سبق تخطيطه بما تم تنفيذه وإنجازه بهدف تحديد الانحرافات والاستفادة من الإيجابيات وتجنب السلبيات ووضع مقترحات لعلاجها.

إن الرقابة الفعالة تتصف بالآتي:

١ - الفورية: لا بد أن تكون المتابعة أولا بأول مع التنفيذ لعلاج أي قصور قبل فوات الأوان.

٢ - الدورية والاستمرار: فيجب أن تظل الرقابة مستمرة دون انقطاع، ويجب تجميع النتائج في فترات دورية حسب الخطة لمعالجة القصور في كل مرحلة.

٣- رقابة اقتصادية: بمعنى ألا تستهلك من الوقت والجهد ما يفوق العائد المتوقع منها.

٤- رقابة إصلاحية: فلا تكون أبدا بهدف تسجيل الأخطاء والمعاقبة أو المتابعة، بل بهدف العلاج.

٥- رقابة مرنة: فهي ليست مجرد إجراءات جامدة منفصلة عن الواقع، وإنما تتناسب مع الخطة وتتكيف مع ظروف تنفيذها.

إن الرقابة في إدارة الوقت تعني مبدأ واحدا وخطيرا هو:

مبدأ إعادة تحليل الوقت

إن العادات القديمة السيئة تعود سريعا، لقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم الناس يعودون إلى ممارسة عاداتهم السيئة القديمة.

لا بد من إعادة تحليل وقتك بعد ثلاثة إلى ستة شهور، ثم بعد ذلك لا بد من إعادة التحليل سنويا على الأقل.

بعد ٤- ٦ أسابيع من بداية خطتك، استخدم استقصاء الوقت النهائي لترى في أي المواضع تتصرف بشكل جيد، وفي أيها ما زلت تحتاج إلى تدريب.

اجعل هذا الكتاب في متناول يدك، ارجع إليه حين تحتاج إليه، واطلب المساعدة وقت أن تحتاجها.

واخيرًا

ابدأ بتنفيذ ما تعلمته.

ابدأ الآن ولا تسوف .

اتبع الخطوات التي تعلمتها سابقا:

لشحذ همتك، وتأهيلها كي تكون قائدا جيدا لوقتك انتبه للتالي:

- قرر أن تكون مديرا ممتازا للوقت، لا للتسويف والمماطلة والوقت الضائع.
- أخبر من حولك بعزمك هذا، وطالبهم بأن يساعدوك.
- ارسم في ذهنك صورة لنفسك بعدما تمكنت من السيطرة على وقتك والتعامل معه باحتراف وإتقان.
- قم بعمل جدول المهام الذي ذكرناه سابقا، واجعله أسلوب حياة يومي.
- نم مبكرا، واستيقظ مبكرا، العقل الباطن يكون أكثر وعيا في الصباح الباكر.
- قبل الشروع في أي خطوة، جهز كل ما ستحتاجه خلال هذه الخطوة (حاسوب، أقلام، مسطرة، ملفات) هذا يجنبك



تشتيت الذهن وضياع الوقت في البحث والتنقيب عن الأشياء الضائعة أو التائهة عنك.

- قسم المشروع الكبير إلى مشاريع صغيرة، ونفذه جزءا جزءا إلى أن تنتهي منه تماما.

- استخدام استراتيجية الدقائق العشر!. فإذا كان لديك عمل ما يجب أن تقوم به، لكن تراودك نفسك على تأجيله، وتتفاداه، فروح عن نفسك قليلا ثم قم بالبدء في هذا العمل لمدة عشر دقائق فقط في هذا المشروع، هكذا عندما تعود إليه مرة أخرى فستعود إلى استكمال ما بدأت، وسينتهي لديك ثقل البداية، فالبدايات إلى بعيد تكون صعبة ومملة.

- استخدم قوة البرمجة الشخصية، في كل يوم أكد لنفسك أنك مدير ممتاز للوقت، وبأنك قادر على التفاعل بجدية مع حياتك، تكرار هذه الرسالة الإيجابية أكثر من مرة سيجعل العقل الباطن يقدم لك يد العون كي تحقق ما انتويت القيام به.

قل لنفسك دائما :

أنا أتعامل مع وقتي بشكل منظم.

أنا أتقدم بشكل مستمر ورائع.

أنا بالفعل أتعامل مع وقتي بشكل جيد ومنظم.

⏲ استخدم قوة ٢١! وذلك بأن تتمرن على عادات تنظيم الوقت لمدة ٢١ يوم (البرمجة الشخصية- استراتيجية الأيام العشر- جدول الأولويات)استخدمهم بانتظام وبدقة لمدة ٢١ يوم متواصلة، عندها ستجد أنها قد أصبحت شيئا ثابتا وواقعيا في حياتك.

أنت مدير وقتك

تعامل مع حياتك بشكل احترافي، أكد لنفسك أنك قادر من السيطرة على حياتك وطوارئ الأيام، تعلم وثقف نفسك بمهارات إدارة الوقت وطبق ما تتعلمه.

وليم جميس يقول: «إذا كنت تنشد التميز، فتصرف كأنك تملكه».

عندما تتعامل كمحترف تثبت بداخلك قيم ومبادئ المحترفين، ويمتلك عقلك الباطن تصورا عن الصورة التي تود أن تصبح عليها، ويساعدك في تحقيق هذا التصور.

استطلع الواقع: تعرف على الفرص المتاحة والقيود المفروضة. تعرف على نقاط قوتك ونقاط ضعفك. استفد جيدا من تحليلك لوقتك. ضع أهدافك. حدد أولوياتك. وحدد النشاطات وبرنامجها الزمني.

أنا مدير وقتي لذا أتعهد بـ:

١) ....

٢) ....

٣) ....

تذكر

إن وظيفة محطة القوى ليست استهلاك الوقود ولكن إنتاج الوقود!
فقم بتقييم أدائك وانظر إلى وظيفتك كما لو كانت محطة قوي

عاشرا

نماذج من تمارين إدارة الوقت

١- ما هي افتراضاتك عن الوقت

حدد أي من هذه العبارات صحيح وأيها خاطئ في ضوء ما تعتقده وتقوم به في حياتك اليومية، كن صادقا في إجاباتك فلن يطلع أحد علي نتيجتك، إن هذا الاختبار مصمم خصيصا لك حتى تتعرف علي افتراضاتك الصحيحة والخاطئة التي تحكم إدارتك لوقتك.

م	العبارة	خطأ	صواب
١	لا يوجد حتى الآن إنسان يتوفر له الوقت الكافي.		
٢	إن معظم الناس يعانون من كثرة الأعمال بسبب طبيعة وظائفهم.		
٣	المديرون أصحاب المناصب الإدارية العليا يتخذون عادة أفضل القرارات.		
٤	إن عملك فريد من نوعه وليس له نظام واضح.		
٥	من الممكن أن يؤدي عدم الاستعجال في اتخاذ القرار لتوفير الوقت.		
٦	إن إدارة الوقت بصورة أفضل تعني تقليل الوقت المستغرق في أي نشاط.		
٧	يستطيع أغلب الأشخاص حل المشكلات المتعلقة بالوقت عن طريق بذل جهد أكبر في العمل.		



م	العبارة	خطأ	صواب
٨	إن عملية تفويض السلطة يمكن أن توفر لك أوقاتا كثيرة وتريحك من بعض مسئولياتك.		
٩	أغلب الأنشطة اليومية لا تحتاج إلي تخطيط ولا ينجح الناس في التخطيط لها بشكل سليم حتى لو حاولوا.		
١٠	الأشخاص المشغولون النشطون الذين يقومون بالعمل الصعب يحققون أفضل النتائج في الغالب.		
١١	المشكلة المهمة في إدارة الوقت أنها تقيد حركة الإنسان ورغباته.		
١٢	ليس من الضروري في (أغلب الأحيان) أن تكتب أهدافك.يكفي أنك تعرفها.		
١٣	إذا أردت أن تؤدي عملك بطريقة سليمة فمن الأفضل أن تؤديه بنفسك.		
١٤	ليس من الممكن (في الغالب) العمل علي أساس تحديد الأولويات والالتزام بها.		
١٥	أغلب النتائج التي تحققها تكون (عادة) نتيجة عدد قليل من الأنشطة الهامة.		

ما هي افتراضاتك عن الوقت

أنت تدرك أنه ليس هناك إجابات صحيحة دائما لمثل هذه الأسئلة، ولكن هناك بعض الإجابات الخاصة بإدارة الوقت تكون أفضل من غيرها في الغالب. (علي الأقل من وجهة نظرنا نحن).

العبارات التالية: صواب: ١-٢-٥-٨-١٠-١١-١٥.

والعبارات التالية خطأ: ٣-٤-٦-٧-٩-١٢-١٣-١٤.

إنك تستطيع بعد أن تعرفت علي افتراضاتك للحلول الصحيحة والخاطئة أن تقيم إجاباتك الشخصية عن الوقت:

من (١٤) إلي (١٥) إجابة صحيحة: ممتاز (إنك تستفيد من وقتك جيدا).

من (١٢) إلي (١٣) إجابة صحيحة: جيد (أنت في الطريق لتصبح مديرا جيدا لوقتك).

من (١٠) إلي (١١) إجابة صحيحة: مقبول (عليك أن تراجع وجهات نظرك عن الوقت).

أقل من (١٠) إجابات صحيحة: ضعيف (إن عددا كبيرا من افتراضاتك عن الوقت ليس صحيحا، وهذا يسبب لك مشكلة).

تذكر

هناك ثلاث طرق لاستخدام وقتك بشكل أفضل:

١- توقف عن أي مهمة غير ضرورية .

٢- ابحث عن أحد غيرك للقيام ببعض مهامك.

٣- قم بالمهمة بأكبر كفاءة ممكنة

٢- كيف تدير وقتك؟

أجب عن هذه الأسئلة بأحد الاختيارات الأربعة (دائما - أحيانا - قليلا - نادرا) كن صادقا مع نفسك فلن يطلع على نتيجتك أحد. إن هذا الاستقصاء مصمم خصيصا لك كي تعرف كيف تدير وقتك؟

م	السؤال	دائما	أحيانا	قليلا	نادرا
١	هل تشعر أنك تقضي وقتك بالطريقة التي تريدها؟				
٢	هل تشعر أن كل شيء يسير كما خطط له؟				
٣	هل تشعر أنك ناجح في عملك؟				
٤	هل تقضي وقتا كافيا مع الأسرة والأولاد والأقارب؟				
٥	هل تستمتع بوقتك في العمل؟				
٦	هل تجد وقتا هادئا لا يقاطعك فيه أحد كلما احتجت لذلك؟				
٧	هل تأخذ أوقات راحة كافية من آن لآخر؟				
٨	هل تقاوم الرغبة في تأجيل الأعمال الصعبة والمملة في عملك؟				
٩	هل عندك قائمة مكتوبة بأهدافك البعيدة؟				
١٠	هل تعرف ما الذي تريد إنجازه في الأسبوع القادم؟				



م	السؤال	دائما	أحيانا	قليلا	نادرا
١١	هل تقضي وقتا كافيا في التخطيط لوقتك؟				
١٢	هل لديك قائمة بأعمالك اليومية؟				
١٣	هل تؤدي عملك بناء على نظام الأولويات؟				
١٤	هل تحقق ما يجب أن يتم عمله خلال اليوم؟				
١٥	هل تمارس هواية مفيدة أسبوعيا؟				
١٦	هل تجد وقتا لحفظ صفحتين على الأقل من القرآن أسبوعيا؟				
١٧	هل تنجز أعمالك في موعدها؟				
١٨	هل تجلس بعض الوقت مع نفسك؟				
١٩	هل تأخذ وقتا كافيا للتأمل والتفكر في المستقبل وتطوير الأعمال الجديدة؟				
	الأسئلة التالية للمديرين فقط:				
٢٠	هل يمكن أن لا يتعثر العمل عند غيابك؟				
٢١	هل يقوم مساعدوك بمعظم الأعمال؟				
٢٢	هل تعمل ساعات أقل من العاملين معك؟				
٢٣	هل تقاوم الرغبة في مراجعة كل تفاصيل العمل؟				
٢٤	هل تقوم بتفويض بعض المهام إلى الآخرين؟				
	المجموع				

الآن احسب درجاتك بالطريقة الآتية؟

للمديرين

- عدد الإجابات (دائما) .... × ٤ = ...
- عدد الإجابات (أحيانا) .... × ٣ = ...
- عدد الإجابات (قليلا) .... × ٢ = ...
- عدد الإجابات (نادرا) .... × ١ = ...

المجموع = ...

لغير المديرين

- عدد الإجابات (دائما) .... ×٥ = ...
- عدد الإجابات (أحيانا) .... × ٤ = ...
- عدد الإجابات (قليلا) .... × ٢ = ...
- عدد الإجابات (نادرا) .... × ١ = ...

المجموع = ...

اعرف وقتك؟

- إذا كان مجموعك أكثر من (٩٠) فأنت تستخدم وقتك بفاعلية. (استمر ولا تضعف).

- إذا كان مجموعك من (٧٥) إلى (٩٠) فأنت في طريقك إلى استخدم وقتك بفاعلية.

- إذا كان مجموعك من (٥٥) إلى (٧٥) فأنت تعاني من مشاكل في إدارة الوقت.

- إذا كان مجموعك أقل من (٥٥) فأنت لا تدير وقتك ولكن وقتك هو الذي يتحكم فيك.

تذكر

لكي تكون منجزا ركز في مهمة واحدة ولا تشتت ذهنك وجهدك، ولا تتعامل مع أكثر من مهمة في نفس الوقت

٣- ما هو الوقت الفعال؟

يختلف الناس في مدى فاعلية استخدامهم لوقتهم ونريد منك أن تختار المعايير أو الصفات التي تعتقد أنها تشير دائما إلى أن هذا الشخص يستعمل وقته بفاعلية.

☐ ١. يستيقظ مبكرا.
☐ ٢. ينام متأخرا.
☐ ٣. مشغول دائما.
☐ ٤. كثير الحركة.
☐ ٥. لا يتعب بسرعة.
☐ ٦. قائد محبوب.
☐ ٧. غير مركزي.
☐ ٨. يحرك من حوله باستمرار.
☐ ٩. لا يتردد بقول (لا) للأعمال التي لا يرغب بها.
☐ ١٠. لديه أهداف واضحة.
☐ ١١. تصعب مقاطعته.
☐ ١٢. قراراته سريعة.
☐ ١٣. لدية أكثر من عمل.
☐ ١٤. يدير عددا كبيرا من الناس

☐ ١٥. يحترم أوقات الآخرين.

☐ ١٦. تحتاج موعدا لمقابلته.

☐ ١٧. يحقق النتائج المطلوبة في الوقت المحدد.

☐ ١٨. يكمل عمله في المنزل.

☐ ١٩. لدية قدرة جيدة على الانتقال بسرعة من عمل إلى آخر.

☐ ٢٠. يعمل جيدا تحت الضغط وأثناء الأزمات.

من يدير وقته بفاعلية هو الذي يحقق الأهداف المطلوبة في الوقت المحدد، وأما الأمور الأخرى فقد تكون عوامل مساعدة.

تذكر

أن العمل يتمدد كي يملأ الوقت المتاح لاستكماله، فلابد من تحديد موعد محدد ودقيق لانتهاء أعمالك.

٤-احسب تكلفة وقتك؟

الوقت ليس له ثمن فهو الحياة. والذى يضيع وقته يضيع حياته. وبالإضافة لذلك فالوقت يكلف مالا. دعنا هنا نحسب تكلفة الساعة من وقتك أثناء الدوام:

١ – اكتب قيمة راتبك الشهرى هنا: ☐

٢ – اضرب الراتب فى: ١٢ × ١ = ١٢. ☐

٣ – قدر العلاوة والمكافآت السنوية. ☐

٤ – اجمع ٢ + ٣ = ☐

٥ – والآن لنحسب كم ساعة تعمل فى السنة كالتالى:

السنة = ٣٦٥ يوما.

٦ – العطل والإجازات وعطل نهاية الأسبوع تساوى حوالى ١٦٥ يوما.

٧ – فأيام العمل حوالي = ٣٦٥ – ١٦٥ = ٢٠٠ يوما فى السنة.

٨ – وعدد ساعات العمل الصافية حوالي ٦ ساعات يوميا تقريبا.

٩ – ولنخصم ساعة يوميا (للغداء ، والمعاملات الرسمية الخاصة بك ونحوها) فيبقى ٥ ساعات يوميا (نفترض أنك تعمل خلالها بلا توقف)!



١٠ - فعدد ساعات العمل فى السنة حوالي = ٥ × ٢٠٠ = ١٠٠٠ ساعة.

١١ - وبناءً على هذا كله فساعة عملك تساوي:

الرقم من ٤

.... = ... =

١٠٠٠ ١٠٠٠

تذكر

فكر ألف ساعة واعمل ساعة واحدة

٥- اعرف مضيعات وقتك وتعامل معها؟

هذه مجموعة من مضيعات الوقت الشهيرة، حدد موقفك من كل منها:

م	عوامل ضياع الوقت	دائما	غالبا	أحيانا	قليلا	نادرا
١	الافتقار إلى التخطيط					
٢	الافتقار إلى التفويض					
٣	الزوار بدون موعد					
٤	المكالمات الهاتفية					
٥	الفوضى					
٦	التأجيل					
٧	الاجتماعات غير الفعالة					
٨	الانتظار (للمعاملات والأطباء)					
٩	عدم القدرة على الرفض					
١٠	فقدان الرغبة والملل					
١١	الطوارئ والمشكلات					
١٢	فوضى الأوراق والملفات					
١٣	الرغبة الزائدة فى المثالية					
١٤	الروتين والتعقيدات الإدارية					

م	عوامل ضياع الوقت	دائما	غالبا	أحيانا	قليلا	نادرا
١٥	الثرثرة والجدل					
١٦	التلفاز					
١٧	المقاطعات المستمرة					
١٨	سكرتير غير كفء					
١٩	ازدحام المرور أو المواقف					
٢٠	ضعف الإرادة لإدارة الوقت					

تذكر

عليك أن تصبر علي الالتزام بتنفيذ خطتك

حتى تنتقل من العشوائية إلي النظام

٦- اختبار القراءة السريعة

١ - في الصفحات التالية نشرة من صفحتين مطلوب منك أن تقرأها بسرعتك الطبيعية (لا تحاول أن تسرع فإن ذلك سيؤثر على درجتك فى الفهم ، ولا تحاول أن تبطئ فإن ذلك سيؤثر على درجتك فى السرعة).

٢ - اقرأ فى مكان هادئ وبعيدا عن المقاطعات.

٣ - سجل وقت البداية بالدقائق والثوانى قبل البداية.

٤ - سجل وقت النهاية فور الانتهاء من قراءة المنشور.

٥ - احسب الفرق بين النهاية والبداية لتحسب الوقت الذي استغرقته فى القراءة.

٦ - من الجدول الذي بعد المنشور احسب سرعتك فى القراءة (كم كلمة فى الدقيقة) وتجدها تحت المدة التي قضيتها فى القراءة بالجدول.

٧ - بعد ذلك أجب على أسئلة اختبار الاستيعاب لتعرف درجة فهمك (بدون الرجوع للمنشور).

٨ - فى الجدول الأخير مقارنة بين السرعة والاستيعاب مع النتائج العالمية.

اختبار القراءة السريعة

سجل هنا وقت البدء فى القراءة: ....

من إدارة الأفراد إلى جميع المديرين
نظام استقبال الموظفين الجدد وتأهيلهم.
اشتركت إدارة الأفراد وإدارة التدريب فى مناقشة تقرر فيها أن هناك حاجة لوضع نظام جديد لعملية استقبال الموظفين الجدد وتأهيلهم. وبناءً على ذلك صدرت هذه النشرة الاستشارية بالنظام المقترح ، ونحن نرحب بتعليمات مديري الإدارات وملحوظاتهم.
والخطوات الآتية تشرح النظام الجديد المقترح تطبيقه سواء على الموظفين أو العمال الجدد:

١ – تفوض كل إدارة موظفا من موظفيها ما عدا مدير الإدارة ليكون مسئولا عن تسهيل تطبيق النظام الجديد في المؤسسة ، ويطلب من هذا الموظف أن يكون على اتصال مستمر بإدارة الأفراد ليحاط علما بالموظفين الجدد المعينين بالإدارة التي يعمل بها. وفي حالة تعيين موظف جديد فى هذه الإدارة فعلى الموظف

المسئول أن يخبر مديره ويتفق معه على موعد لمقابلة الموظف الجديد في اليوم الأول من تعيينه. وكذلك عليه أن يحدد يوم التأهيل المناسب للموظف الجديد (انظر لخطوة رقم ٩).

٢- يشترك مدير الإدارة مع الموظف المذكور في تعيين أحد الموظفين في الإدارة ليكون مرافقا للموظف الجديد ومسئولا عن راحته فى الأسبوعين الأولين ، وتعريف الموظف الجديد بأبنية المؤسسة ومكاتبها والخدمات المتاحة للموظفين. ويبين له أين يجد ما يحتاج ويمده بكل المعلومات والنشرات المتعلقة بالرياضة والنادى الاجتماعى.

٣ – يعفي مدير الإدارة الموظف المرافق من واجباته الاعتيادية فى يوم وصول الموظف الجديد.

٤ – ينتظره المرافق مع أحد المسئولين في إدارة الأفراد للترحيب به.

٥ – يقوم مسئول إدارة الأفراد بإنهاء المعاملات الخاصة بالموظف الجديد ، ويتأكد من تفهمه لشروط عقد العمل ، وعليه أن يمده بنسخة من النشرة الخاصة بسياسة المؤسسة المتعلقة بالموظفين، ويشرح له أنواع الخدمات التي تقدمها المؤسسة للموظفين ، وعليه أن يوضح للموظف الجديد استعداد إدارة



الأفراد لمساعدته وإسداء النصح لـه فى أي وقـت ابتـداء مـن يـوم تعيينه.

٦ - يصحب المرافق الموظف الجديد إلي مكان عمله الجديـد ، ويتأكد من معرفتـه للطريـق ، وعليـه أن يـدعو الموظـف الجديـد للغـداء في يومـه الأول ، ويمـده بالمنـشورات المتعلقـة بالرياضـة والنادى الاجتماعى والخدمات الأخري.

٧ - على مدير الإدارة أن يقابل الموظف الجديد عنـد وصـوله إلي الإدارة ، ويشرح له استمارة البيانات الخاصـة بالعـاملين حتـى يسجل المعلومات الخاصة بـه ، كـذلك عليـه أن يحـدد يومـا بعـد أسبوع لمقابله أخرى مع الموظف الجديد ويعطيه فكرة واضحة عن يوم التأهيل والغرض منه.

٨ - عـلى المـدير أن يـشرح للموظـف الجديـد واجباتـه ومسئولياته ، وذلك باستخدام تدريبـه عـلى التوصـيف الـوظيفي الذي وضع مسبقا ، وإذا كان الموظف الجديـد يحتـاج إلى تـدريب خاص يجب أن يشرح له المدير نوع التدريب والغرض منه.

٩ - تـنظم إدارة التـدريب كـل أربعـة أسـابيع يومـا لتأهيـل الموظفين ويوما آخر لتأهيل العمال. والهدف من هذا اليوم تعريـف الموظف الجديد بالشركة وتاريخها ومنتجاتهـا وبمكانتـه في الـسلم

الوظيفي والفرص المتاحة له في الشركة. ومن الأفضل أن ينظم يوم التأهيل للموظف الجديد فى مدة لاتقل عن أربعة أسابيع ولا تزيد عن ثمانية أسابيع من يوم وصوله.

١٠ - في اليوم التالي ليوم التأهيل يجب على مدير الإدارة أن يخصص بعض الوقت لحديث ودي قصير مع الموظف الجديد يوضح فيه انطباعاته عن يوم التأهيل وعن شعوره بالنسبة لمكانه فى التنظيم الإدارى، وبناءً على ذلك يناقش معه الأمور الضرورية له والفرص المتاحة إذا أظهر الموظف الجديد اهتماما بذلك ، ويتم الاتفاق مع قسم التدريب على مواعيد التدريب المناسبة حسب الجدول.

١١ - حسب النظام المعمول به حاليا تقع مسئولية الحريق والأمن والنظافة على عاتق مسئول الأمن. وفي بعض الأحيان تنقضي عدة شهور قبل أن يحصل الموظف الجديد على التدريب المناسب فى هذه الأمور في خلال الأسبوع الأول من تعيينه. والإدارة ترحب بأي اقتراحات لتحقيق هذا الهدف ، ونأمل أن يبدأ العمل بهذا النظام في أول يناير المقبل ، لذلك نرجوكم أن تقدموا اقتراحاتكم وملاحظاتكم كتابيا في موعد أقصاه أول نوفمبر ، وشكرا.



بعد قراءة المنشور

١ – سجل وقت الانتهاء من القراءة هنا: ....

٢ – اطرح وقت الابتداء من وقت الانتهاء ، وسجل الوقت المستخدم فى القراءة هنا: ....

٣ – من الجدول أدناه استخرج معدل سرعتك فى القراءة (كم كلمة فى الدقيقة). (المعدل أسفل الوقت المستخدم فى القراءة).

الوقت	١	١.٥	٢	٢.٥	٣	٣.٥	٤	٤.٥	٥	٥.٥	٦	دقيقة
عدد الكلمات	٦٠٠	٤٠٠	٣٠٠	٢٤٠	٢٠٠	١٧١	١٥٠	١٣٥	١٢٠	١١٠	١٠٠	كلمة في الدقيقة

٤- ضع الإجابة فى هذا المربع [ ] كلمة في الدقيقة.

اختبار المقدرة على الاستيعاب

والآن أجب على الأسئلة الآتية وحدك بوضع علامة في خانة الإجابة الصحيحة دون الرجوع إلى قراءة المنشور. وإذا لم تكن متأكدا من الإجابة فاترك السؤال دون جواب.

م		صح	خطأ
١	النشرة موجهة إلى كل المديرين.		
٢	موضوع المنشور هو تدريب كل المديرين الجدد.		
٣	النشرة عبارة عن منشور استشاري.		
٤	الخطوات مقترحة لكل من الموظفين والعمال ما لم يقرر عكس ذلك.		
٥	المرافق مسئول عن تسهيل تطبيق النظام الجديد في إدارته.		
٦	النشرات المتعلقة بالرياضة والنادى الاجتماعى يقدمها مسئول إدارة الأفراد للموظف الجديد.		
٧	يتجه الموظف الجديد ساعة وصوله مباشرة هو والمرافق إلى إدارة التدريب.		
٨	يجب على مدير الإدارة أن يقابل الموظف الجديد بمجرد وصوله إلى الإدراة.		

م		صح	خطأ
٩	يجب أن يكون التوصيف الوظيفي حاضرا مسبقا.		
١٠	يقام يوم للتأهيل كل ثمانية أسابيع.		
١١	مواعيد يوم التأهيل واحدة بالنسبة للعمال والموظفين.		
١٢	يعرف الموظف الجديد بتاريخ المؤسسة في يوم التأهيل.		
١٣	تشرح شروط عقد العمل للموظف الجديد في يوم وصوله.		
١٤	هناك توصية بأن يكون التدريب على الحريق والأمن في يوم التأهيل.		
١٥	التدريب على الحريق والأمن ليس من اختصاص إدارة الأفراد.		
١٦	للموظف الجديد الحق في أن يطلب نصيحة إدارة الأفراد ابتداء من اليوم الأول للعمل.		
١٧	يعطي مسئول إدارة الأفراد الموظف الجديد نشرات المؤسسة الخاصة بسياسة الأفراد.		
١٨	يجب على المرافق أن يخصص بعض الوقت لمحادثة ودية مع الموظف الجديد في اليوم التالي ليوم التأهيل.		
١٩	تأمل الإدارة أن يبدأ العمل بهذا النظام فى أول يناير.		
٢٠	النشرة صادرة من إدارة التدريب		

إجابة اختبار سرعة القراءة

١ – صواب	١١ – خطأ
٢ – خطأ	١٢ – صواب
٣ – صواب	١٣ – صواب
٤ – صواب	١٤ – خطأ
٥ – خطأ	١٥ – صواب
٦ – خطأ	١٦ – صواب
٧ – خطأ	١٧ – صواب
٨ – صواب	١٨ – خطأ
٩ – صواب	١٩ – صواب
١٠ – خطأ	٢٠ – خطأ

والآن احسب كم سؤالًا أجبته بشكل صحيح [   ] هذا هو معدل استيعابك

والآن توفر لدينا رقمان هما:

١ – معدل السرعة (كم كلمة في الدقيقة) قرأت فيها المنشور.

٢ – معدل الاستيعاب (كم سؤالًا أجبته بشكل صحيح).

من المهم أن يكون هناك توازنا فلا فائدة من القراءة السريعة إذا كنت لا تفهم ما تقرأ. كذلك لا فائدة من تضييع أوقات طويلة جدا لمحاولة تركيز الفهم.

قارن نفسك بالمستوى العالمي في السرعة والاستيعاب من خلال الجدول التالي

المعدلات العالمية للسرعة والاستيعاب

لقد وضع هذا الاختبار لتمكينك من قياس سرعتك الحالية في القراءة والاستيعاب. التجربة تشير إلى أن متوسط السرعة فى القراءة هو (٢٠٠ كلمة) في الدقيقة. وأن متوسط الاستيعاب بين (١٤ — ١٥) فإذا كانت نتيجتك أعلى من هذين المتوسطين فأنت أعلى من المتوسط. ولكن في أغلب الأحيان الذين يقرءون ببطء يستوعبون أكثر من الذين يقرءون بسرعة. ولذلك كي تقارن نفسك بالمتوسط ابحث عن درجة استيعابك فى العمود (١) في الجدول الآتي. ثم قارن معدل سرعتك في القراءة أفقيا بالعمود (٢) أو (٣) أو (٤) لتعرف مستواك مقارنةً بالمعدلات العالمية.

١	٢	٣	٤
معدل الاستيعاب	أنت أقل من المتوسط إذا كانت سرعتك في القراءة أقل من	أنت من الـ ٢٥ ٪ الأوائل إذا كانت سرعتك أكثر من	أنت من الـ ١٠ ٪ الأوائل إذا كانت سرعتك أكثر من
٢٠	١٠٠	١٤٠	١٩٠
١٩	١٠٠	١٦٠	٢٢٠
١٨	١٣٠	١٩٠	٢٤٠
١٧	١٦٠	٢٢٠	٢٧٠
١٦	١٩٠	٢٥٠	٣٠٠
١٥	٢١٠	٢٧٠	٣٣٠
١٤	٢٤٠	٣٠٠	٣٥٠
١٣	٢٧٠	٣٣٠	٣٨٠
١٢	٣٠٠	٣٦٠	٤١٠
١١	٣٣٠	٣٩٠	٤٤٠
١٠	٣٥٠	٤٢٠	٤٧٠
٩	٣٨٠	٤٥٠	٥٠٠

٧- موفرات الوقت

هناك أمور أو مهارات لو أتقنتها فإنك ستوفر وقتا كثيرا ضع علامة على الأمور المتوفرة لديك وتلك التي تحتاج إلى تنمية:

م	المهارة	متوفرة	تحتاج لتنمية
١	التخطيط السابق لأي عمل قبل البدء به.		
٢	تحديد مواعيد نهائية للأعمال.		
٣	الروح الإيجابية للتعامل مع العوائق والمشاكل.		
٤	التفويض الفعال.		
٥	أن أقول (لا) للعمل الخارج عن خطتي وأهدافي.		
٦	العلاقات الجيدة مع الرؤساء والمرءوسين وأصحاب الخدمات الفنية والاجتماعية.		
٧	مكتب منظم.		
٨	أرشيف منظم.		
٩	القراءة السريعة.		
١٠	البداية المنظمة الواضحة للعمل في الموعد المحدد للبداية وحسب الخطة.		
١١	استعمال الكمبيوتر.		
١٢	استعمال جداول الوقت.		

بالإضافة إلى الموفرات الرئيسية التي ذكرناها هناك عوامل أخرى تساعد على توفير الوقت فحاول أن تسجلها في الجدول أدناه:

سكرتير فعال	
صحة جيدة	
رئيس متفهم وإدارى جيد	
تكنولوجيا حديثة	
....	
....	
....	
....	
....	



٨- استقصاء الوقت النهائي

أجب على هذه الأسئلة بصدق، إنها تساعدك كى تعرف أيـن أنـت الآن؟

م	عوامل ضياع الوقت	دائما	غالبا	أحيانا	قليلا	نادرا
١	هل لك قائمة خاصة مكتوبة بأهدافك؟					
٢	هل تجد ما تحتاجه من وقت هادئ للتفكير والإبداع؟					
٣	هل خططت يومك وأسبوعك؟					
٤	هل تستخدم وقت الانتظار والانتقال جيدا؟					
٥	هل تفوض قدر ما تستطيع؟					
٦	هل تأخذ وقتا كل يوم للتفكير في جدوى نشاطاتك في تحقيق أهدافك؟					
٧	هل تحس أنك تتحكم في وقتك؟					
٨	هل حجرتك ومكتبك مرتبان؟					
٩	هل تقوم بالأعمال بناءً على الأوليات؟					
١٠	هل تتوقف فورا عن أى نشاط غير مفيد تقوم به؟					
١١	هل تنهى أعمالك في موعدها؟					
١٢	هل تستطيع تحديد مهامك الحيوية التي تعطيك					

م	عوامل ضياع الوقت	دائما	غالبا	أحيانا	قليلا	نادرا
	معظم النتائج؟					
١٣	هل تستطيع أن تقول (لا) عندما يجب عليك ذلك؟					
١٤	هل تترك وقتا كافيا للراحة وممارسة الهواية ورعاية الأسرة؟					
١٥	هل تنجز كل ما خططت له في يومك؟					
١٦	هل تعالج المهام الصعبة والمزعجة دون تأجيل؟					
١٧	هل استطعت التعامل بكفاءة مع الزوار والمكالمات الهاتفية؟					
١٨	هل تأخذ الوقت الكافي للإبداع وتطوير الأعمال الجديدة؟					
١٩	هل استطعت تقليل الوقت الذي تنفقه في الأعمال الورقية؟					
٢٠	هل تعتبر متابعتك لإدارة وقتك متابعة فعالة؟					



ملخص كيف تستفيد من وقتك؟

الأفكار التالية: هي خلاصة كتاب بيع منه أكثر من مليونين ونصف نسخة.

الكاتب: ألان لاكين.

الكتاب: «كيف تسيطر على وقتك وحياتك؟»

م	النصيحة
١	أحاول أن أستمتع بأي عمل أقوم به.
٢	أنا إنسان دائم التفاؤل.
٣	أفكر بالنجاح دائما.
٤	لا أضيع الوقت نادما علي فشلي.
٥	أحاول إيجاد طرق جديدة لتوفير الوقت كل يوم.
٦	أستيقظ مع الفجر كل يوم (وأنام مبكرا)
٧	أتناول غداء خفيفا حتى لا أميل إلى النعاس في فترة بعد الظهر.
٨	أتصفح الكتب بسرعة بحثا عن الأفكار.
٩	أعيد النظر في عاداتي القديمة لأرى ما إذا كنت أستطيع التخلص منها أو تحديثها.
١٠	لقد ألغيت للأبد كل وقت أقضيه في الانتظار، وإذا ما كان علي أن أنتظر فإني أعتبر هذا الوقت هدية حتى أخطط أو أقوم بأي شيء لم

م	النصيحة
	أكن أجد الوقت للقيام به.
١١	أقدم ساعتي ثلاث دقائق حتى أصل إلى مواعيدي مبكرا.
١٢	أحمل معي مذكرة حتى أسجل بها الملاحظات والأفكار.
١٣	أستعرض قائمة أهدافي الحياتية كل يوم، وأحدد الأنشطة التي يمكن أن أقوم بها كل يوم للإسراع في تحقيق هذه الأهداف.
١٤	أضع علامات في مكتبي تذكرني بأهدافي.
١٥	أقوم دائما بالتخطيط لأول شيء أعمله في الصباح. وأضع أولويات للأشياء التي سأقوم بها في هذا اليوم.
١٦	أحتفظ بقائمة من الأمور المحددة التي سأقوم بإنجازها كل يوم وأرتبها حسب أولوياتها، ثم أبذل ما في وسعي في أن أنجز أهم هذه الأمور بأسرع ما يمكن.
١٧	أعطي لنفسي إجازة، ومكافأة خاصة عندما أنجز الأشياء الهامة.
١٨	أقوم بعمل الأشياء الأهم أولا.
١٩	أعمل بنشاط وحيوية.
٢٠	أتوقف تماما عن أي نشاط غير منتج بالسرعة الممكنة.
٢١	أركز في شيء واحد فقط كل مرة.
٢٢	أركز جهودي على الموضوعات التي سيكون لها أفضل النتائج على المدى البعيد.
٢٣	أشعر بدفعة قوية وإصرار عندما أحس أنني سأفوز.

م	النـــصـــيـــحـــة
٢٤	أغلب تفكيري يكون مدونا على الورق.
٢٥	أعمل بمفردي أعمالا مبدعة في الصباح، أما أوقات ما بعد الظهر فأخصصها للمقابلات إذا ما استدعى الأمر.
٢٦	أحدد وقتا معينا للانتهاء من المهام، سواء لنفسي أو للآخرين.
٢٧	أحاول أن أنصت باهتمام في كل مناقشة.
٢٨	أحاول ألا أضيع أوقات الآخرين.
٢٩	أستعين بالمتخصصين في حل المشاكل ذات الطبيعة الخاصة.
٣٠	أخفف كثيرا من تكديس الأوراق، وأقوم بالتخلص مما يمكنني أن أتخلص منه.
٣١	أتعامل مع أي قصاصة ورق مرة واحدة.
٣٢	أكتب رموزا لمعظم الخطابات على قصاصات من الورق.
٣٣	أرتب مكتبي جيدا، وأجعله مناسبا للعمل، وأضع أهم الأشياء في المركز من مكتبي.
٣٤	أخصص مكانا لكل الأشياء حتى لا أضيع وقتا في البحث عنها.
٣٥	أحاول ألا أفتر في العمل عند قيامي بإنجاز أعمال نهاية الأسبوع.
٣٦	أقوم بالاسترخاء وعدم عمل أي شيء أحيانا.
٣٧	أقلل من المحادثات الصغيرة أثناء العمل أو الدراسة.
٣٨	أسأل نفسي دائما: ما هي أفضل طريقة لاستغلال وقتي الآن؟

وفي الختام

الوقت هو الحياة

الآن وقد تعلمت مبادئ استعمال وقتك بفاعلية تذكر أن الوقت هو أثمن ما تملك، وأعظم ما يمكنك استثماره هو حياتك ودنياك. هو حاضرك ومستقبلك.

أن تضيعه يعني ببساطة أن تضيع حياتك، وتفرط في أحلامك وأمانيك.

وفي الحديث الشريف «**يا ابن آدم أنا يوم جديد على عملك شهيد فاغتنمني لأني لا أعود إلى يوم القيامة**».

إضاعة الوقت أشد من الموت، لأن إضاعة الوقت يقطعك عن الله والدار الآخرة، والموت يقطعك عن الدنيا وأهلها. (ابن القيم رحمه الله).

تعامل مع وقتك بجدية....... بحزم........ بقوة......

«ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه أنقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي» (ابن مسعود رضي الله عنه).

استخدم الاستراتيجيات السابقة في تنظيم وقتك، المعرفة وحدها لا تكفي كما يقول الفيلسوف الألماني جوته، بل يجب أن تطبق وتعمل ما تعلمته كي تصبح من الفئة المتميزة التي تدرك جيدا قيمة وقتها وأهدافها وطموحاتها.

أخي الحبيب:

اليوم هو الغد الذي وعدت نفسك أمس أن تنجز فيه الكثير من الأعمال!!

🕒 يقول أبو بكر الصديق رضي الله عنه في وصية لعمر بن الخطاب رضي الله عنه: «إن لله حقا بالنهار لا يقبله بالليل وله في الليل حق لا يقبله بالنهار».

🕒 «إن الليل والنهار يعملان فيك، فاعمل فيهما» (عمر بن عبد العزيز رضي الله عنه)

🕒 وكما قال السلف: «من أمضي يوما من عمره في غير حق قضاه أو في حق أداه أو مجدا أثله (ورثه) أو حمد حصله أو خير أسسه أو علم اقتبسه فقد عق يومه وظلم نفسه».

🕒 كان أبو بكر بن عياش يقول: «لو سقط من أحدهم درهم لظل يومه يقول: إنا لله ذهب درهمي ، وهو يذهب عمره ولا يقول: ذهب عمري ، وقد كان لله أقوام يبادرون الأوقات ، ويحفظون الساعات ، ويلازمونها بالطاعات» من أجل هذا أنجزوا الأعمال العظيمة في أعمار قصيرة فهذا الإمام أبو زكريا بن شرف الدين النووي يموت في الخامسة والأربعين من عمره ويترك المؤلفات ما قسموه بعد موته على أيام حياته فكان نصيب كل يوم

أربع كراريس فكيف تم له ذلك؟ اسمع منه يجيبك: يقول: «وبقيت سنتين لم أضع جنبي على الأرض». ينام على الكتاب ونحن ننام على نهاية الإرسال!!

🕒 قال الخطيب البغدادي: «سمعت على بن عبيد الله بن عبد الغفار اللغوي يحكي أن محمد بن جرير الطبري المتوفى عن ثلاثة وثمانين سنة مكث أربعين سنة يكتب كل يوم أربعين ورقة». أي أنه رحمه الله كتب ما يقرب من ٥٨٤٠٠٠ ورقة. إن المرء ليقف مدهوشا أمام هذا الرقم الذي لا يعرف لعالم في تاريخ البشرية، بيد أنك إذا علمت ما كان عليه من حرص على لحظات عمره حتى في لحظات احتضاره ما تعجبت.

🕒 قال أبو الوفاء بن عقيل الحنبلي البغدادي المتوفى سنة ٥١٣ هـ: «إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري، حتى إذا تعطل لساني عن المذاكرة ومناظره وبصري عن مطالعه، أعملت فكري في حال راحتي وأنا منطرح، فلا أنهض إلا وقد خطر لي ما أسطره، وإني لأجد من حرصي علي العلم وأنا في الثمانين أشد ما كنت أجده وأنا ابن العشرين»، وكان يقول: «وأنا أقصر بغاية جهدي أوقات أكلي حتى أختار سف الكعك وتحسيه بالماء علي

الخبز، لأجل ما بينهما من تفاوت المضغ، توفرا علي مطالعة أو تسطير فائدة لم أدركها».

🕒 ويبلغ الإمام أبو الوفاء على بن عقيل في محافظته على الزمن مبلغا أثمر أكبر كتاب عرف في الدنيا هو كتاب فنون الفنون والذي يقع في ٨٠٠ مجلد.

🕒 وقد يسبق التلميذ أستاذه، فهذا الإمام أبو الفرج عبد الرحمن بن علي بن محمد بن الجوزي تلميذ ابن عقيل المتوفى سنة ٥٩٧ هـ يقول: «كتبت بأصبعي هاتين ألفي مجلد ، وتاب على يدي مائة ألف ، وأسلم على يدي عشرون ألف يهودي ونصراني»، وقال أيضا: «لو قلت إنى قد طالعت عشرين ألف مجلد ، كان أكثر وأنا بعد في الطلب»، وقال عنه صاحب كتاب الكني والألقاب: «إن براية أقلام ابن الجوزي التي كتب بها الحديث جمعت فحصل منها شيء كثير فأوصى أن يسخن بها الماء الذي يغسل به بعد موته ففعل ذلك فكفت وفضل منها.

🕒 يقول الإمام ابن القيم: «من أعظم الإضاعات إضاعة القلب وإضاعة الوقت فإضاعة القلب من إيثار الدنيا علي الآخرة وإضاعة الوقت من طول الأمل فاجتمع الفساد كله في اتباع الهوى وطول الأمل».

🕒 قال الحسن: «بادر أجلك ولا تقل غدا غدا فإنك لا تدري متي تصير إلي الله».

🕒 قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «ليس يتحسر أهل الجنة على شيء إلا على ساعة مرت بهم لم يذكروا الله عز وجل فيها».

🕒 ما تجدي معالم الطريق لشخص غير راغب في السير فيه! يقول عمر بن الخطاب رضي الله عنه: «إني لأكره أن أرى أحدكم سبهللا (أي فارغا) لا في عمل دنيا ولا في عمل آخرة».

🕒 لما نصح عمر بن عبد العزيز من بعض إخوانه: »يا أمير المؤمنين لو استرحت»، قال: «فمن يجزئ عني عمل ذلك اليوم؟» قالوا: «تجزيه من الغد»، قال: «أتعبني عمل يوم واحد، فكيف إذا اجتمع علي عمل يومين».

🕒 وكما قال الشاعر:

مرت سنين بالوصال وبالهنا ... فكأنها من قصرها أيام

ثم انثنت أيام هجر بعدها ... فكأنها من طولها أعوام

ثم انقضت تلك السنون وأهلها ... فكأنها وكأنهم أحلام

- إن الوقت هو الحياة، ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته، وإنه لمن العجب كل العجب أن نجد أناسا يستهينون بأوقاتهم



ويضيعونها سدي، فتمر أعمارهم ويتركون دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرَهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء.

فهكذا كان ميراثهم -ميراث العلماء- وسلف هذه الأمة في الاستفادة بالوقت والاعتناء به.

والآن عِشْ كل لحظة كأنها آخر لحظة في حياتك، عش بالإيمان، عش بحبك لله عز وجل، والتطبع بأخلاق الرسول صلى الله عليه وسلم، عش بالكفاح، عش بالأمل، عش بالصبر، وقدر قيمة الحياة.

د. إبراهيم الفقي

فهرس

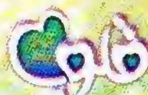


الوقت هو أثمن ما تملك، وأعظم ما يمكنك استثماره هو حياتك ودنياك، هو حاضرك ومستقبلك، إن تضيعه يعني ببساطة أن تضيع حياتك، وتفرط في أحلامك وأمانيك فالوقت هو الحياة ،ومن ضيع وقته فقد ضيع حياته وإنه لمن العجب كل العجب أن نجد أناسا يستهينون بأوقاتهم ويضيعونها سدى، فتمر أعمارهم ويتركون دنياهم ولا أثر لهم يذكر، ولا تذكرهم صفحات التاريخ بل ولا يذكرهم الأحياء.

د. إبراهيم الفقي



جمهورية مصر العربية - القاهرة
٥ درب الأتراك - خلف الجامع الأزهر
E-mail: waledelsaqa@yahoo.com





حصريات



www.ibtesama.com